

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Министерства экологии и
природопользования
Московской области
от 07.09.2017 № 560-РМ

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования
участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и
выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях
поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического
изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории
Московской области».**

Список разделов

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 4 |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 4 |
| 3. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги | 4 |
| 4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги | 4 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 5 |
| 4. Наименование Государственной услуги..... | 5 |
| 5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги | 5 |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги..... | 6 |
| 7. Срок регистрации Заявления | 8 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги | 8 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 9 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 10 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 11 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 11 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги | 12 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги | 13 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги | 13 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги | 15 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди..... | 15 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга | 15 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги | 15 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронном виде | 16 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ | 16 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 17 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги..... | 17 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 18 |
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений | 18 |
| 26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... | 19 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 21 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 22 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги..... | 22 |
| VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 24 |
| 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 27 |
| Термины и определения | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 30 |
| Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 31 |
| Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 32 |
| Основания прекращения, приостановления и ограничения права пользования участками недр местного значения | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | 34 |
| Основания переоформления лицензии на пользование недрами | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 | 36 |
| К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ | 36 |
| Форма Распоряжения Министерства экологии и природопользования Московской области | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 | 37 |
| Форма лицензии на пользование недрами установлена Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8 | 40 |
| Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9 | 41 |
| Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги..... | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 10 | 42 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 11 | 43 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 12 | 44 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента | 44 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13 | 45 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 14 | 46 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента | 46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 15 | 47 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 16 | 48 |
| К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ | 48 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.7 настоящего Административного регламента | 48 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 17 | 49 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.8 настоящего Административного регламента | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 18 | 50 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.9 настоящего Административного регламента | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 19 | 51 |
| Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 20 | 52 |
| Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от основания обращения | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 21 | 64 |
| Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги* | 64 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 22 | 106 |
| Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов | 106 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 23 | 107 |
| Схема оплаты предоставления Государственной услуги | 107 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 24 | 108 |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга | 109 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 25 | 110 |
| Показатели доступности и качества Государственной услуги | 110 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 26 | 112 |
| Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями | 112 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 27 | 113 |
| Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.7, 6.1.8 и 6.1.9 настоящего Административного регламента | 113 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 28 | 128 |
| Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2 – 6.1.6 настоящего Административного регламента | 128 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 29 | 140 |
| Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.9 настоящего Административного регламента | 140 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 30 | 152 |
| Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.7, 6.1.8 и 6.1.9 настоящего Административного регламента | 152 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 31 | 153 |
| Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2 – 6.1.6 настоящего Административного регламента | 153 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 32 | 154 |
| Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.9 настоящего Административного регламента | 154 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 33 | 155 |
| Форма перечня технических средств, находящихся в распоряжении Заявителя | 155 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 34 | 156 |
| Форма перечня технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного Заявителем лица | 156 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 35 | 157 |
| Форма предложений Заявителя по условиям пользования недрами | 157 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 36 | 159 |
| Форма «Обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития» | 159 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 37 | 160 |
| Требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений | 160 |

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области» (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), в том числе формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства, уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, возникающие при получении права пользования участками недр местного значения на территории Московской области, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих

в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги является Управление по рациональному недропользованию.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также на базе МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой России – для получения выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.5.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

5.5.3. Федеральным Казначейством – для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

5.5.4. Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации – для получения сведений о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения особо охраняемых природных территорий федерального значения.

5.5.5. Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу – для получения сведений о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения участков недр, не относящихся к участкам

недр местного значения, в том числе федерального значения и (или) подтверждения наличия технических ошибок, допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами.

5.5.6. Органами местного самоуправления – для получения сведений о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения особо охраняемых природных территориях местного значения, а также об обстоятельствах, которые могут существенно осложнить пользование недрами (застройка территорий или прокладка автодорог, линий электропередач, других коммуникаций).

5.5.7. МФЦ для приема документов и выдачи результата предоставления Государственной услуги.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Министерство в следующих случаях:

6.1.1. Для получения права пользования участком недр местного значения и оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование недрами (далее – лицензия на пользование недрами):

- 1) для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;
- 2) для добычи подземных вод;
- 3) для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

6.1.2. Для досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами.

6.1.3. Для приостановления права пользования участком недр местного значения.

6.1.4. Для ограничения права пользования участком недр местного значения.

Исчерпывающий перечень оснований для досрочного прекращения, приостановления и ограничения права пользования участками недр местного значения определен статьей 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.1.5. Для восстановления права пользования участком недр местного значения.

6.1.6. Для продления срока приостановления права пользования участком недр местного значения.

6.1.7. Для внесения изменений в лицензию на пользование недрами.

Заявление о внесении изменений в лицензию, в части продления срока ее действия, должно быть подано в Министерство не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия лицензии.

6.1.8. Для исправления технической ошибки в лицензии на пользование недрами.

6.1.9. Для переоформления лицензии на пользование недрами.

Исчерпывающий перечень оснований для переоформления лицензии на пользование недрами определен статьей 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.1.10. Для оформления и выдачи дубликата лицензии на пользование недрами.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту). Лицензия на пользование недрами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:

а) первый - на оригинальном бланке установленной формы, направляется для выдачи Заявителю в МФЦ;

б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.

6.3.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

На основании распоряжения Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения, на двух экземплярах лицензии на пользование недрами (экземпляре, возвращенным Заявителем и экземпляре, хранящемся в Министерстве) ставится штамп «Аннулировано».

6.3.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного значения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3.4. По основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства об ограничении права пользования участком недр местного значения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3.5. По основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о восстановлении права пользования участком недр местного значения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3.6. По основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3.7. По основанию, указанному в пункте 6.1.7 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), оформленные и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами.

Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах:

а) первый – выдается Заявителю в МФЦ;

б) второй – направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр;

в) третий – подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве.

6.3.8. По основанию, указанному в пункте 6.1.8 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства об исправлении технической ошибки в лицензию на пользование недрами (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), оформленные и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами.

Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах:

а) первый – выдается Заявителю в МФЦ;

б) второй – направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр;

в) третий – подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве.

6.3.9. По основанию, указанному в пункте 6.1.9 настоящего Административного регламента - Распоряжение Министерства о переоформлении лицензии на пользование недрами (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту). Лицензия на пользование недрами оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:

а) первый - на оригинальном бланке установленной формы;

б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.

6.3.10. По основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента - Дубликат лицензии на пользование недрами.

Дубликат лицензии на пользование недрами выдается в строгом соответствии с оригинальным экземпляром лицензии на пользование недрами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), хранящимся в Министерстве. На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

6.3.10. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пунктах 6.4.2-6.3.6, 6.3.11 в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется специалистом Министерства в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.5. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Министерстве.

6.6. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пунктах 6.3.2 – 6.3.6, 6.3.11 через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в первый рабочий день с момента поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется Министерством в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется Министерством на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2 - 6.1.6, 6.1.9 настоящего Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.3. Срок предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.7 и 6.1.8 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.4. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.

10.2. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма Заявления приведена в Приложениях 10-19 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

10.3. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма Заявления приведена в Приложениях 10-19 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления, подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. Форма Заявления приведена в Приложениях 10-19 к настоящему Административному регламенту.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от оснований обращения указан в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерством запрашиваются следующие документы (информация), необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11.1.2. В случае обращения юридических лиц в Федеральной налоговой службе запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

11.1.3. В случае если Заявитель обращается по основаниям, предусмотренным в пунктах 6.1.1 (в части оформления лицензии на пользования недрами), 6.1.7 (в части продления срока действия лицензии), 6.1.9 и 6.1.10 настоящего Административного регламента в Федеральном Казначействе сведения об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

11.1.4. В случае если Заявитель обращается по основаниям, предусмотренным в пунктах 6.1.1 и 6.1.9 настоящего Административного регламента в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

11.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, в рамках предоставления Государственной услуги Министерство направляет запросы:

11.2.1. В Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в отношении наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий федерального значения в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения.

11.2.2. В Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу – в отношении наличия или отсутствия в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения участков недр, не относящихся к участкам недр местного значения, в том числе федерального значения,

11.2.3. В органы местного самоуправления – в отношении наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий местного значения в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения, а также обстоятельствах, которые могут существенно осложнить пользование недрами (застройка территорий или прокладка автодорог, линий электропередач, других коммуникаций).

11.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.8 настоящего Административного регламента, в рамках предоставления Государственной услуги Министерство направляет запрос в Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу в отношении подтверждения наличия технических ошибок, допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами (в случае, если лицензия на пользование недрами выдана Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу).

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.5. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.6. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя

Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление.

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.5. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.

12.1.6. Отсутствие факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги (при подаче Заявления в электронном виде через РПГУ).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 22 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Предоставление Государственной услуги не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

13.1.2. Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения.

13.1.3. Заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

13.1.4. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования. В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» к антимонопольным требованиям при пользовании недрами относятся запрет или признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации неправомерными действия органов государственной власти, а также любых хозяйствующих субъектов (пользователей недр), направленные на:

- дискриминацию пользователей недр, создающих структуры, конкурирующие с хозяйствующими субъектами, занимающими доминирующее положение в недропользовании;

- дискриминацию пользователей недр в предоставлении доступа к объектам транспорта и инфраструктуры.

13.1.5. Несоответствие представленных Заявителем документов по форме и содержанию требованиям настоящего Административного регламента.

13.1.6. Отсутствие факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги (при подаче Заявления через МФЦ).

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.2.1. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер взимания государственной пошлины составляет:

- за предоставление лицензии - 7500 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);

- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.9 настоящего Административного регламента);

- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента);

- за продление срока действия лицензии - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.7 настоящего Административного регламента – только в части продлении срока действия лицензии на пользование недрами).

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

14.2. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления ему Государственной услуги оплата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. При подаче Заявления в электронном виде через РПГУ у Заявителя есть возможность оплатить предоставление Государственной услуги в электронном виде через Личный кабинет на РПГУ.

Схема оплаты предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 23 настоящего Административного регламента.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 10-19 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия, Заявление) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, документы, подтверждающие полномочия, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. На бумажном носителе документы передаются из МФЦ в Министерство в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА и заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

16.1.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.1.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.2. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае обращения Заявителем (представителем Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2. – 6.1.6. настоящего Административного регламента, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.3. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в МФЦ результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 24 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 25 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 26 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронном виде

21.1. Для Заявителя (представителя Заявителя) существует возможность подачи заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде посредством РПГУ с прикреплением необходимого перечня документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и подписанных усиленной квалифицированной подписью.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 и в Приложении 20 к настоящему Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе) или заархивированным файлом документов в одной из распространенных программ для архивации или сжатия файлов.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка и подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 4) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты (при наличии);
- 7) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) в МФЦ о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МФЦ и Министерством.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги*

23.1. Перечень административных процедур при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.7, 6.1.8 и 6.1.9 настоящего Административного регламента

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) принятие решения;

5) оформление и государственная регистрация лицензии на пользование недрами (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1 и 6.1.9 настоящего Административного регламента) или изменений в лицензию на пользование недрами (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.7 и 6.1.8 настоящего Административного регламента);

6) выдача (направление) результата.

23.2. Перечень административных процедур при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2 – 6.1.6 настоящего Административного регламента

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

23.3. Перечень административных процедур при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.9 настоящего Административного регламента

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 6) направление (выдача) результата.

23.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложениях 27 – 29 к настоящему Административному регламенту.

23.5. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложениях 30-32 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется Министром и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Министром для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних

проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается министром экологии и природопользования Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Министерства, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента и первый заместитель или заместитель министра экологии и природопользования Московской области, осуществляющий координацию деятельности структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица (государственные гражданские служащие, специалисты Министерства), ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление Государственной услуги, являются руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента и первый заместитель или заместитель министра экологии и природопользования Московской области, осуществляющий координацию деятельности структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, (государственного гражданского служащего, специалиста Министерства), участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Государственной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.17. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистов Министерства в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес место жительства физического лица;
- 3) персональные телефоны;
- 4) паспортные данные.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве относятся физические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 2 Административного регламента.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение; если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не

вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение; если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Специалисты Министерства, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Административный регламент | – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области»; |
| Государственная услуга | – государственная услуга «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области»; |
| ГКУ МФЦ | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| Заявитель | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; |
| Заявление | – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ИС | – информационная система; |
| Иностранные граждане | – в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» иностранные граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридических лиц; |
| Личный кабинет | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | – Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Министерстве; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Министерство | – Министерство экологии и природопользования Московской области; |
| Органы власти | – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| РПГУ | – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ; |
| Субъекты предпринимательской деятельности | – индивидуальные предприниматели и юридические лица, основная цель деятельности которых - извлечение прибыли; не являющиеся юридическими лицами предпринимательские объединения (холдинг, простое товарищество); некоммерческие организации, осуществляющие деятельность, приносящую доход; обособленные подразделения коммерческих организаций, осуществляющие предпринимательскую деятельность от их имени; |
| Участники простого товарищества | – в соответствии со статьей 1041 Гражданского кодекса Российской Федерации простыми товариществами являются двое или несколько лиц (товарищей), которые обязуются соединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной не противоречащей закону цели по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности); |
| сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | – сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления. |
| сеть Интернет | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». |
| удостоверяющий центр | – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| файл документа | – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| электронный документ | – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; |
| электронный образ документа | – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |
| усиленная квалифицированная | – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, |

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| электронная подпись (ЭП) | позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| участки недр местного значения | – В соответствии со статьей 2.3 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» к участкам недр местного значения относятся участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки. |

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство экологии и природопользования Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

График приема Заявителей по вопросам консультирования по предоставлению Государственной услуги размещен на сайте официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.mer.mosreg.ru.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1

Контактный телефон: 8 (498) 602-21-21, факс 8 (498) 602-21-68.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.mer.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: pismo@minecology.ru.

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Министерстве по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый второй четверг месяца с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45).

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. График работы МФЦ, Министерства и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

2. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Министерства mfc.mosreg.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;
- в) на портале uslugi.mosreg.ru на страницах, посвященных Государственной услуги.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
 - 1) график работы Министерства и МФЦ;
 - 2) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 3) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
 - 4) текст Административного регламента;
 - 5) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - б) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Основания прекращения, приостановления и ограничения права пользования участками недр местного значения

1. Предоставление Государственной услуги по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участками недр в соответствии с частью 2 статьи 20 Закона Российской Федерации «О недрах» осуществляется в следующих случаях:

- 1) возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недр;
- 2) нарушения пользователем недр существенных условий лицензии;
- 3) систематического нарушения пользователем недр установленных правил пользования недр;
- 4) возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 5) если пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недр в предусмотренных объемах;
- 6) ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому недра были предоставлены в пользование;
- 7) по инициативе владельца лицензии;
- 8) непредставления пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах;
- 9) по инициативе недропользователя по его заявлению.

2. Существенные условия лицензии на пользование недр являются неотъемлемой частью, в том числе:

- устанавливающие целевое назначение и виды работ, связанных с использованием недр;
- по установлению границ участка недр, предоставленного в пользование, границ территории, земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с использованием недр; сроки действия лицензии;
- по оформлению правоустанавливающих документов, необходимых для использования земельного участка в целях недропользования;
- по переводу земель из одной категории в другую категорию, допускающую использование земельного участка для целей недропользования;
- по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;
- по проведению работ по разведке и добыче полезных ископаемых в контуре утвержденных запасов, в границах горного отвода;
- устанавливающие порядок и сроки начала работ (подготовки технического проекта, проекта геологоразведочных работ, выхода на проектную мощность, представления геологической информации на государственную экспертизу);
- условия, связанные с платежами, взимаемыми при пользовании недр, земельными участками;
- устанавливающие согласованный уровень добычи полезных ископаемых;
- устанавливающие сроки представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон Российской Федерации «О недрах») в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации;
- условия, содержащие обязательства по представлению статистической отчетности в порядке и в сроки, установленные законодательством, обязательства по направлению информации, представлению документов и отчетности в Министерство в порядке и в сроки,

установленные в лицензии, в том числе предоставление форм ежегодной статистической отчетности по вопросам добычи полезных ископаемых (формы 4-лс, 2-тп (водхоз);

- условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, [правилами](#)) требований по охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ;
- устанавливающие порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель;
- иные условия пользования недрами, закрепленные в приложениях к лицензии, включая условия, невыполнение которых влечет угрозу причинения ущерба правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, угрозу причинения или причинение вреда окружающей среде, иным охраняемым законом интересам государства.

Основания переоформления лицензии на пользование недрами

Предоставление Государственной услуги по переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения, осуществляется в соответствии со статьей 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» в следующих случаях:

1. Реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы.

2. 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.

3. 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.

4. 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 участками недр, предоставленной прежнему пользователю недр.

5. Юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица.

6. Передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий.

7. Приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя

недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах;

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

9. При изменении наименований юридических лиц - пользователей недр.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма Распоряжения Министерства экологии и природопользования Московской области

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
Московская область г. Красногорск

- О предоставлении права пользования участком недр местного значения /**
- О досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и аннулировании лицензии на пользование недрами /**
- О приостановлении права пользования участком недр местного значения по лицензии на пользование недрами /**
- Об ограничении права пользования участком недр местного значения по лицензии на пользование недрами /**
- О восстановлении приостановленного права пользования участком недр местного значения по лицензии на пользование недрами /**
- О продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения по лицензии на пользование недрами /**
- О внесении изменений в лицензию на пользование недрами /**
- Об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами /**
- О переоформлении лицензии на пользование недрами**

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма лицензии на пользование недрами установлена Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов,

решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права
пользования участками недр»

Лицевая сторона

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | | |
| _____ (наименование органа, выдавшего лицензию) | | |
| ЛИЦЕНЗИЯ на пользование недрами | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> серия | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> номер | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> вид лицензии |
| Выдана _____ (субъект предпринимательской деятельности, получивший | | |
| данную лицензию) | | |
| в лице _____ (ф.и.о. лица, представляющего субъект предпринимательской деятельности) | | |
| с целевым назначением и видами работ _____ | | |
| Участок недр расположен _____ (наименование населенного пункта, | | |
| района, области, края, республики) | | |
| Описание границ участка недр, координаты угловых точек, копии | | |
| топопланов, разрезов и др. приводятся в приложении _____ | | |
| Участок недр имеет статус _____ (№ прилож.) (геологического или горного отвода) | | |
| Дата окончания действия лицензии _____ (число, месяц, год) | | |
| Место штампа государственной регистрации | | |

Обратная сторона

Неотъемлемыми составными частями настоящей лицензии являются следующие документы (приложения):

1. Условия пользования недрами, на _____ л.;
2. Копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10¹ Закона Российской Федерации «О недрах» на _____ л.;
3. Схема расположения участка недр на _____ л.;
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на _____ л.;
5. Копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет на _____ л.;
6. Документ на _____ л., содержащий сведения об участке недр, отражающие местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;
геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залежей) полезных ископаемых и запасов (ресурсов) по ним;
обзор работ, проведенных ранее на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;
сведения о добытых полезных ископаемых за период пользования участком недр (если ранее производилась добыча полезных ископаемых);
наличие других пользователей недр в границах данного участка недр;
7. Перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии), на _____ л.;
8. Краткая справка о пользователе недр, содержащая: юридический адрес пользователя недр, банковские реквизиты, контактные телефоны, на _____ л.;
9. Иные приложения _____
(название документов, количество страниц)

Уполномоченное должностное лицо
органа, выдавшего лицензию

(должность, ф.и.о. лица, подписавшего лицензию)

Подпись _____

М. п., дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

(наименование юридического лица / ИП)

(ФИО Заявителя)

(адрес)

Уважаемый(ая) _____!

Министерство экологии и природопользования Московской области (далее -
Министерство) рассмотрело Ваше заявление от _____ № _____
о _____ и сообщает следующее _____

(полное обоснование и разъяснение причины отказа в предоставлении Государственной услуги)

– Предоставление государственной услуги не отвечает условиям и требованиям,
установленным законодательством Российской Федерации.

– Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения.

– Заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает
или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и
техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ.

– В случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не
соблюдены антимонопольные требования.

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1
«О недрах» к антимонопольным требованиям при пользовании недрами относятся запрет
или признание в установленном порядке неправомерными действия органов
государственной власти, а также любых хозяйствующих субъектов (пользователей недр),
направленные на:

- дискриминацию пользователей недр, создающих структуры, конкурирующие с
хозяйствующими субъектами, занимающими доминирующее положение в
недропользовании;

- дискриминацию пользователей недр в предоставлении доступа к объектам
транспорта и инфраструктуры.

– Несоответствие представленных Заявителем документов по форме и содержанию
требованиям Административного регламента.

– Отсутствует факт оплаты государственной пошлины за предоставление
Государственной услуги (при подаче Заявления через МФЦ).

Заместитель министра

(подпись)

(ФИО)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
3. Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
7. Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 15.07.1992 № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;
8. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
9. Законом Московской области от 27.04.2012 № 39/2012-ОЗ «О порядке предоставления участков недр местного значения»;
10. Законом Московской области от 02.11.2005 № 230/2005-ОЗ «О Правительстве Московской области»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 31.12.2004 № 825/53 «Об утверждении Положения о порядке оформления, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Московской области».

Приложение 10
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит предоставить право пользования участком недр местного значения и
оформить лицензию на пользование недрами _____.

(указывается вид работ, целевое назначение (питьевое / хозяйственно-бытовое
водоснабжение / технологическое обеспечение объектов промышленности либо
объектов сельскохозяйственного назначения)

предполагаемый объем _____ кубометров в сутки, начала добычи: _____,

срок пользования: _____.

(предполагаемый объем и сроки начала добычи подземных вод, срок получения
права)

Участок недр расположен _____

(муниципальный район, поселение (городской округ), населенный

пункт, (кадастровый номер (квартал) земельного участка)

Прошу оформить лицензию на _____
(Ф.И.О., должность)

Заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения от _____ № _____ (при
наличии).

Сведения о ранее полученных лицензиях на пользование недрами на данный участок
недр с реквизитами и основания их прекращения (заполняется, если ранее
Заявителем получены лицензия или несколько лицензий на пользование недрами на
данный участок недр: _____.

Результат прошу предоставить через _____.

Платежное поручение об оплате государственной пошлины от _____ № _____.

(должность)

ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 11
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит прекратить право пользования участком недр местного значения и
аннулировать лицензию на пользование недрами

_____ (указывается целевое назначение, вид работ)

_____ (реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр)

в связи _____
(основание досрочного прекращения)

Участок недр расположен _____
(муниципальный район, поселение (городской округ,
населенный пункт)

Результат прошу предоставить через _____.

_____ (должность)

_____ ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

_____ (дата)

Приложение 12
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит приостановить право пользования участков недр местного
значения _____
(указывается целевое назначение, вид работ)

_____ (реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр)

в связи _____
(основание приостановления)

Участок недр расположен _____
(муниципальный район, поселение (городской округ,
населенный пункт)

Результат прошу предоставить через _____.

(должность)

ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 13
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит ограничить права пользования участком недр местного значения

_____ (указывается целевое назначение, вид работ)

_____ (реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр)

в связи _____
(основание ограничения)

Участок недр расположен _____
(муниципальный район, поселение (городской округ,
населенный пункт)

Результат прошу предоставить через _____.

(должность)

ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 14
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРИОСТАНОВЛЕННОГО ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит восстановить приостановленное право пользования участков недр местного

(указывается целевое назначение, вид работ)

(реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр)

в связи _____
(основание восстановления)

Участок недр расположен _____
(муниципальный район, поселение (городской округ, населенный пункт)

Результат прошу предоставить через _____.

(должность)

ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 15
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит продлить срок приостановления права пользования участком недр местного
значения

_____ (указывается целевое назначение, вид работ)

_____ (реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр)

в связи _____
(основание прекращения продления срока приостановления права)

Участок недр расположен _____
(муниципальный район, поселение (городской округ,
населенный пункт)

Результат прошу предоставить через _____.

_____ (должность)

_____ ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

_____ (дата)

Приложение 16
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.7 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИЮ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

направляет материалы для внесения изменений в лицензию на пользование
недрами

(серия, номер, вид и дата регистрации лицензии, срок действия лицензии)

(указывается целевое назначение, вид работ)

на участке (месторождении) _____

(указывается наименование участка,

(месторождения) и расположение участка (месторождения)

(перечень предлагаемых к внесению изменения с указанием обстоятельств)

Результат прошу предоставить через _____.

Платежное поручение об оплате государственной пошлины от _____ № _____.
(заполняется только при продлении срока действия лицензии)

(должность)

(ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 17
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.8 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;
Контактные телефоны: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит исправить техническую ошибку в лицензии на пользование недрами

(серия, номер, вид и дата регистрации лицензии, срок действия лицензии,
целевое назначение и вид работ по лицензии)

Причиной технической ошибки является _____

Лицензия оформлена на _____
(Ф.И.О., должность)

Результат прошу предоставить через _____.

(должность)

(ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 18
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.9 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Заявитель _____
(полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

направляет материалы для переоформления лицензии на пользование недрами _____

_____,
(серия, номер, вид и дата регистрации лицензии, срок действия лицензии)

в связи _____

(основание переоформления)

Заявитель обязуется принять в полном объеме на себя выполнение условий
пользования недрами, предусмотренных лицензией на пользование недрами

(серия, номер, вид и дата регистрации лицензии, срок действия лицензии)

Прошу переоформить лицензию на _____
(Ф.И.О., должность)

Результат прошу предоставить через _____.

Платежное поручение об оплате государственной пошлины от _____ № _____.

(должность)

(дата)

(ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

Приложение 19
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении по
основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Заявитель _____

— (полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О.
руководителя – для юридического лица;

Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального

предпринимателя; юридический и почтовые адреса;

Контактные телефоны: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____.

ИНН/КПП: _____ / _____.

ОГРН: _____.

просит предоставить дубликат лицензии на пользование недрами _____

(серия, номер, вид и дата регистрации лицензии, срок действия лицензии,
целевое назначение и вид работ по лицензии)

Причиной получения дубликата является _____

Лицензия оформлена на _____
(Ф.И.О., должность)

Результат прошу предоставить через _____.

Платежное поручение об оплате государственной пошлины от _____ № _____.

(должность)

(ФИО, подпись, печать
(при наличии печати)

(дата)

Приложение 20
к Административному регламенту

Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от основания обращения

| Основание для обращения | Класс документа |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| <p>Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод</p> | <p>а) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр, (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. в) предложения Заявителя по условиям пользования недрами согласно форме, установленной Приложением 35 настоящего Административного регламента;</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>г) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр (при наличии скважин), включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин;</p> <p>д) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной Приложением 36 к настоящему Административному регламенту.</p> |
| <p>Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод</p> | <p>а) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (договоры на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, осуществления мониторинга состояния подземных вод с приложением копии аттестата аккредитации испытательной лаборатории и области аккредитации, проведения ремонтных работ, иные договоры на проведение работ, необходимых для эксплуатации участка недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - копия паспорта водозаборного сооружения; - копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории Заявителя с приложением области аккредитации (при наличии у Заявителя лаборатории); |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>- перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр.</p> <p>в) сведения об участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной Приложением 36 к настоящему Административному регламенту; - требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений (оформляется согласно Приложению 37 к настоящему Административному регламенту); <p>г) при планируемом уровне добычи подземных вод не более 100 кубических метров в сутки, Заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на участке недр, - обоснование ориентировочных границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; <p>д) при планируемом уровне добычи подземных вод более 100 кубических метров в сутки, Заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию отчета по оценке запасов подземных вод, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - копию заключения государственной экспертизы запасов подземных вод. <p>е) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин, границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);</p> <p>ж) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;</p> <p>з) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии).</p> |
| Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная | <p>а) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>регистрация и выдача лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи</p> | <p>заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства);</p> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРП), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) согласно форме, установленной в Приложениях 33, 34 к настоящему Административному регламенту (при наличии скважин); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. - копия паспорта водозаборного сооружения (при наличии); <p>в) предложения Заявителя по условиям пользования недрами согласно форме, установленной в Приложении 35 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>г) схема расположения участка недр, предоставленного в пользование, масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин, границ зон санитарной охраны</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);</p> <p>д) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной в Приложении 36 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>е) требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений (оформляется согласно Приложению 37 к настоящему Административному регламенту).</p> |
| <p>Досрочное прекращение права пользования участком недр местного значения и аннулирование лицензии на пользование недрами</p> | <p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>б) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) перечень планируемых (либо проведенных) рекультивационных, ликвидационных или консервационных мероприятий с их описанием; перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений;</p> <p>г) экземпляр лицензии на пользование недрами на оригинальном бланке установленной формы, полученный Заявителем (за исключением случая, когда соответствующий экземпляр был утрачен).</p> |
| <p>Восстановление приостановленного права пользования участком недр местного значения</p> | <p>а) обоснование необходимости восстановления приостановленного права пользования участком недр местного значения участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>б) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов.</p> |
| <p>Продление срока приостановления, ограничения права пользования участком недр местного значения</p> | <p>а) обоснование необходимости продления срока приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>б) перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений;</p> <p>в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения;</p> |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов. |
| Внесение изменений в лицензию на пользование недрами | <p>а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов, в том числе графических материалов;</p> <p>б) отчет Заявителя о выполнении условий по с приложением подтверждающих документов;</p> <p>в) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); <p>г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (договоры на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, осуществления мониторинга состояния подземных вод с приложением копии аттестата аккредитации испытательной лаборатории и области аккредитации, проведения ремонтных работ, иные договоры на проведение работ, необходимых для эксплуатации участка недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории Заявителя с приложением области аккредитации (при наличии у Заявителя лаборатории); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | е) копии актов проверок, проведенных контрольными органами в отношении Заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также копии выданных ими предписаний (уведомлений), либо справка об отсутствии проверок за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений. |
| Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами | описание технической ошибки и предложения по ее устранению с приложением подтверждающих документов. |
| Приостановление права пользования участком недр местного значения. | а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления; б) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; в) перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений; г) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения. |
| Ограничение права пользования участком недр местного значения | а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов; б) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения. |
| Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами | сведения о выданной лицензии на пользование недрами (с указанием серии, номера и вида лицензии, даты государственной регистрации, срока действия лицензии). |
| Переоформление лицензии на пользование недрами | 1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 2. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица). 3. В случаях, если основаниями для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации; прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие |

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <p>а) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр, (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРП), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. <p>4. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <p>а) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр, (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства);</p> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРП), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя с доказательством принадлежности технических средств заявителю, согласно форме, установленной в Приложении 32 к настоящему Административному регламенту и (или) перечень технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного Заявителем лица согласно форме, установленной в Приложении 33 к настоящему Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. <p>в) передаточный акт.</p> <p>5. В случае, когда юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сведения о доле прежнего юридического лица – пользователя недр, составляющую не менее половины уставного капитала Заявителя на момент перехода права пользования недрами; |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>б) сведения о финансовых возможностях Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя с доказательством принадлежности технических средств заявителю, согласно форме, установленной в Приложении 32 к настоящему Административному регламенту и (или) перечень технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного Заявителем лица согласно форме, установленной в Приложении 33 к настоящему Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. <p>6. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <p>а) документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии уставов, либо учредительных договоров, либо типовых уставов, утвержденных органом государственной власти основного и дочернего общества, копии договора между основным и дочерним обществами, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом);</p> <p>б) данные о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.</p> <p>7. В случае, если основанием для переоформления является приобретение Заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <p>а) данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр;</p> <p>б) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;</p> <p>в) документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.</p> <p>8. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами, является заключение концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»:</p> <p>а) копию концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>б) данные о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.</p> <p>в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров; - перечень технических средств согласно форме, установленной в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр. <p>9. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, Заявитель обязан представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) копию решения о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документов, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы; б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги*

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | | | |
| Заявление о предоставлении Государственной услуги | | Заявление о предоставлении Государственной услуги оформляется согласно Приложениям 10-19 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения). Обязательно должны быть заполнены все поля заявления о предоставлении Государственной услуги. Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) и заверено печатью Заявителя (при наличии). | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется интерактивная форма заявления и подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание) при помощи усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Документы, подтверждающие полномочия Заявителя | Решение о назначении единоличного исполнительного органа | Копия протокола (решения), общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенного печатью юридического лица (при наличии печати). | При подаче копия документа должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| | Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица | Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, должно содержать: - наименование юридического лица, его | При подаче копия документа должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) в порядке, установленном | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | <p>филиала (представительства, структурного подразделения);</p> <p>- организационно-правовую форму юридического лица;</p> <p>- место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации;</p> <p>- цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения);</p> <p>- порядок управления филиалом (представительство, структурным подразделением) юридического лица.</p> | <p>законодательством Российской Федерации. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом.</p> | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Доверенность | <p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наименование Заявителя; – ИНН Заявителя; – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подпись заявления о предоставлении Государственной услуги; – Дата выдаче доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность; – Срок действия доверенности. | Представляется оригинал документа для снятия копии специалистом МФЦ, либо копия доверенности, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати). Документ передается в Министерство на бумажном носителе. | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. В случае если доверенность заверена нотариально, то представляется электронный документ, подписанный ЭЦП нотариуса или Заявителя. | Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | | Доверенность заверяется печатью (при наличии) Заявителя и подписывается руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (если доверенность оформляется юридическим лицом). | | | |
| Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | Паспорт гражданина Российской Федерации оформлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | Представляется электронный документ 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических | Представляется оригинал документа для снятия копии | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц | Представляется для удостоверения личности |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | паспорта СССР/электронный документ подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью | Заявителя (представителя Заявителя) |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П в | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта | Представляется для удостоверения личности Заявителя |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | | соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | заверяется подписью специалиста МФЦ. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | СССР/электронный документ подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью | (представителя Заявителя) |
| | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | Представляется электронный образ всех страниц документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| | Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в | Представляется оригинал документа. | Предоставляется электронный документ, | Представляется для удостоверения |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. | личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Учредительные документы | Устав | Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документы оформляются и регистрируются в соответствии с действующим законодательством. | Представляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного | Представляется электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью. | Сверка не требуется |
| | Учредительный договор | | | | |
| | Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | документа и заверение его в целом. | | |
| Сведения о финансовых возможностях Заявителя | Документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства) | Выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительств, действующие на дату подачи заявления. | Представляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Представляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Данные о технических и технологических | копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и | Заявитель должен представить копии договор подряда | Представляется копия документа, которая должна | Представляется электронный документ, | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр</p> | <p>(или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или</p> | <p>(договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр) со всеми приложениями (разработка проекта геолого-разведочных работ (далее – проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр). В случае, если на момент подачи Заявления Заявителем не заключен ни один из указанных договоров, но он</p> | <p>быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом.</p> <p>Представляется оригинал обязательства, подписанный заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) и заверяется печатью</p> | <p>заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП.</p> | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | обязательство заключения таких договоров | планирует их заключить, Заявитель представляет, оформленное в свободной форме, обязательство заключения таких договоров. | Заявителя (при наличии) | | |
| | перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя с доказательством принадлежности технических средств заявителю, согласно форме, установленной в Приложении 32 и (или) перечень технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного Заявителем лица согласно форме, | Перечень технических средств должен включать в себя сведения о технических средствах, которые Заявитель либо привлекаемые Заявителем лица будут использовать при проведении работ на участке недр. Перечень оформляется в соответствии с формами, установленным в Приложениях 33,34 к настоящему Административному регламенту. | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии) | Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | <p>установленной в Приложения 33 к настоящему Административному регламенту</p> <p>перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку из баланса основных средств) согласно форме, установленной в Приложениях 32, 33 к</p> | <p>Перечень технических средств должен включать в себя сведения о технических средствах (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), которые Заявитель либо привлекаемые Заявителем лица будут использовать при проведении работ на участке недр. Перечень оформляется в соответствии с формами, установленным в Приложениях 32, 33 к настоящему Административному регламенту.</p> | <p>Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии)</p> | <p>Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП.</p> | <p>Сверка не требуется</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | настоящему Административному регламента; | | | | |
| | копия паспорта водозаборного сооружения | Паспорт водозаборного сооружения (скважины) должен содержать: - данные о результатах химических, бактериологических анализов и органолептических показателей воды; - геолого-литологический разрез с конструкцией скважины, откорректированный по данным геофизических исследований; - акты на заложение скважины, установку фильтра, цементацию обсадных колонн; - сводную каротажную диаграмму с результатами ее расшифровки, подписанная организацией, выполнившей | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии) | Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | геофизические работы; - журнал наблюдений за откачкой воды из водозаборной скважины. | | | |
| | копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории Заявителя с приложением области аккредитации (при наличии у Заявителя лаборатории) | Заявитель должен предоставить копию аттестата аккредитации, имеющийся у него испытательной лаборатории с приложением области аккредитации, либо копию договора с привлеченным Заявителем лицом и копию аттестата аккредитации испытательной лаборатории с приложением области аккредитации. Формы аттестата аккредитации испытательной лаборатории и области аккредитации утверждены Приказ Госкорпорации «Росатом» от 31.03.2014 № 1/9-НПА «Об | Представляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Представляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | <p>утверждении формы аттестата аккредитации органа по сертификации, испытательной лаборатории (центра), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям и форм приложений к нему, формы решения органа по аккредитации о проведении оценки соответствия заявителя критериям аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции,</p> | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | <p>для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, и форм заявлений, подаваемых юридическими лицами, претендующими на аккредитацию в качестве органа по сертификации, испытательной лаборатории (центра), и органами по сертификации и испытательными лабораториями (центрами), выполняющими работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной</p> | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | энергии, обязательным требованиям». | | | |
| | перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр | Заявитель должен представить перечень квалифицированных специалистов Заявителя, либо привлеченного Заявителем лица, копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающие квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера. | Представляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Представляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Сведения об участке недр | обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной в Приложении 36 к настоящему Административному регламенту | Обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития оформляется по форме, установленной в Приложении 36 к настоящему Административному регламенту | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии) | Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| | требование к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений (оформляется согласно Приложению 37 к настоящему Административному регламенту) | Требование к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений оформляется по форме, установленной в Приложении 37 к настоящему Административному регламенту | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии) | Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Предложения Заявителя по условиям пользования недрами согласно форме, установленной в Приложении 35 к настоящему Административному регламенту. | | Предложения заявителя оформляются по форме, установленной в Приложении 35 к настоящему | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем | Представляется электронный документ, подписанный усиленной | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | Административному регламенту | Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | квалифицированной ЭЦП. | |
| Схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр (при наличии скважин), включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин | | Схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:100000, который содержат: - границы участка недр; - географические координаты (формат: градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и в системе координат 1984 года (WGS-84) – с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр (при наличии скважин), включая ликвидированные или законсервированные скважины; - номера скважин; - площадь участка недр; | Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). Сканирование документа не требуется | Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - топографические нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты; - местоположения и номеров скважин (при наличии); - условные обозначения. | | | |
| <p>Схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды) угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин, границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-</p> | | <p>Схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:100000, который содержат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - географические координаты угловых точек участка недр и устьев скважин (формат: градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и в системе координат 1984 года (WGS-84) – с точностью до 0,1 секунды); - площадь участка недр; | <p>Представляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). Сканирование документа не требуется</p> | <p>Представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП.</p> | <p>Сверка не требуется</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | <p>бытового водоснабжения (при наличии утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);</p> | <p>- топографические нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты;</p> <p>- местоположения и номера скважин;</p> <p>- границы зон санитарной охраны (при наличии) и контуров размещения водозаборных сооружений;</p> <p>- условные обозначения.</p> | | | |
| | <p>При планируемом уровне добычи подземных вод не более 100 кубических метров в сутки, Заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на участке недр; - обоснование ориентировочных границ зоны санитарной охраны. | <p>Данная информация может быть оформлена в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденных</p> | <p>Представляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов</p> | <p>Представляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП.</p> | <p>Сверка не требуется</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569. | является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | | |
| <p>При планируемом уровне добычи подземных вод более 100 кубических метров в сутки, Заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию отчета по оценке запасов подземных вод, утвержденного в установленном порядке; - копию заключения государственной экспертизы запасов подземных вод. | | <p>Отчета по оценке запасов подземных вод и заключение государственной экспертизы запасов подземных вод оформляются в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и</p> | <p>Представляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и</p> | <p>Представляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП.</p> | <p>Сверка не требуется</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569. | заверение его в целом. | | |
| Копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта | | Заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы оформляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.09.2001 № 24 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СанПиН 2.1.4.1074-01. 2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования | Предоставляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»). | | | |
| Копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии) | | Заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы (при наличии) оформляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие Санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» и Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом | Предоставляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способы заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | благополучии населения». | | | |
| Отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления с приложением подтверждающих документов | | Документ, содержащий ссылки на пункты условий пользования недрами и сведения об их исполнении, с приложением подтверждающих документов, по состоянию на дату подачи заявления. | Предоставляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Обоснование необходимости досрочного прекращения/ приостановления или продления срока приостановления (с указанием срока приостановления)/ восстановления приостановленного права пользования участком недр местного значения / ограничения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование | | Документ, содержащий полное обоснование досрочного прекращения/ приостановления или продления срока приостановления / восстановления / ограничения права пользования участком недр местного значения в соответствии с соответствующим распоряжением Министерства. При обращении за приостановлением или продлением срока | Предоставляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | приостановления, необходимо указать срок приостановления права. | | | |
| Перечень планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях | | Документ, содержащий перечень и описание мероприятий по рекультивации земель, нарушенной при проведении работ, связанных с недропользованием и ликвидации или консервации предприятий по добыче полезных ископаемых по истечении срока действия лицензии или при досрочном прекращении пользования недрами. | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок в соответствии с лицензией на пользование недрами | | Документ, содержащий перечень и описание мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей | Предоставляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок в соответствии с условиями пользования недрами. | печатью Заявителя (при наличии). | | |
| Перечень мероприятий, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление / ограничение права пользования участком недр, порядок и сроки их проведения | | Документ, содержащий перечень и описание мероприятий по устранению выявленных причин приостановления либо ограничения права пользования участком недр. | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документы | | Документ, содержащий перечень и описание действий по устранению выявленных причин приостановления либо ограничения права пользования участком недр, с приложением подтверждающих документов. | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов, в том числе графических материалов | | Документ, содержащий предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием каждого изменения и приложением документов, которые могут подтвердить соответствующие изменения, в том числе графических материалов. | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Копии актов проверок, проведенных контрольными органами в отношении Заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также копии выданных ими предписаний (уведомлений), либо справка об отсутствии проверок за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений. | | Копии актов, соответствующая типовой форме, утвержденной в Приложение 3 Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | <p>муниципального контроля» за последние 3 года или выданные Заявителю предписания (уведомления, информация) о том, что указанные проверки за последние 3 года не проводились.</p> <p>В случае, если за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений в отношении Заявителя не проводились проверки, предоставляется об этом справка, подписанная Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя.</p> | так и прошение многостраничного документа и заверение его в целом. | | |
| Описание технической ошибки и предложения по ее устранению с подтверждающими документами | | Справка с описанием технической ошибки, включая описания ее нахождения в тексте (строка, абзац, пункт, раздел, номер приложения) и | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | предложения по ее устранению с подтверждающими документами. Документы, подтверждающие наличие технической ошибки. | заверенный печатью Заявителя (при наличии). | | |
| Сведения о выданной лицензии на пользование недрами | | Справка, содержащая: - номер лицензии; - дату регистрации; - срок окончания действия лицензии; - целевое назначение и виды работ; - местонахождение участка недр. | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| 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) | | Документ, содержащий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя и основания ее переоформления, подписанный владельцем лицензии и заверенный печатью (при наличии печати). | Предоставляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|---------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | | |
| Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ) | | В соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» выписка из реестра акционеров общества является документом, подтверждающим права акционеров на акции общества. | Предоставляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | | документа и заверение его в целом. | | |
| 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 | Справка о переданном имуществе с его описанием, необходимом для осуществления деятельности по лицензии с приложением подтверждающих документов. | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошение многостраничного документа и заверение его в целом. | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется | |
| Копии документов, подтверждающие статус основного и дочерних обществ | Документами, подтверждающими статус основного или дочерних обществ – | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены | Предоставляются электронные документы, заверенные | Сверка не требуется | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | 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. | подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошение многостраничного документа и заверение его в целом. | усиленной квалифицированной ЭЦП. | |
| Сведения о доле прежнего юридического лица – пользователя недр, составляющую не менее половины уставного капитала Заявителя на момент перехода права пользования недрами | | Документ, содержащий сведения о доле прежнего юридического лица. | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | | |
| Данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр | | Справка с указанием: - ИНН, ОГРН, полного наименования и юридического адреса приобретателя имущества; - ФИО руководителя. | Предоставляется оригинал документа, подписанный Заявителем (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |
| Документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии | | Документы, которые могут подтвердить, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии. | (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом. | квалифицированной ЭЦП. | |
| Документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр | | Документы, которые могут подтвердить приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр (договоры, акты приема-передачи, | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | либо выписку из баланса основных средств). | заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивание многостраничного документа и заверение его в целом. | | |
| Копия концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении» | | Копия концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» | Предоставляются копии документов, которые должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивание многостраничного документа и | Предоставляются электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | | заверение его в целом. | | |
| Копия решения о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документов, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы | Решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документов, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы | Предоставляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивание многостраничного документа и заверение его в целом. | Предоставляется электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП. | Сверка не требуется | |
| Документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ. | Подписанный Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя документ, содержащий реквизиты записи о | Предоставляется оригинал документа подписанный Заявителем | Предоставляется электронный документ, подписанный усиленной | Сверка не требуется | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче через МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении результата в МФЦ |
|-----------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | внесении изменений в ЕГРЮЛ | (представителем Заявителя) и заверенный печатью Заявителя (при наличии). | квалифицированной ЭЦП. | |

| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Документ, необходимые для предоставления Государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного запроса | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. | Оформляется по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>виде справки об отсутствии запрашиваемой информации</p> | | |
| | <p>Вписки из Единого государственного реестра недвижимости</p> | <p>В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития</p> | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | России от 23.12.2015 № 968». | | |
| | Сведения об оплате государственной пошлины за оказание Государственной услуги | Копия платежного поручения по форме согласно Положению о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 № 383-П. | | |
| | Сведения о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения особо охраняемых природных территорий федерального значения | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного специалиста Министерства | | |
| | Сведения о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения, особо охраняемых природных территориях местного значения, а также обстоятельствах, которые могут | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного специалиста Министерства | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | существенно осложнить пользование недрами (застройка территорий или прокладка автодорог, линий электропередач, других коммуникаций) | | |
| | Сведения о наличии или отсутствии в границах предоставляемого в пользование участка недр местного значения участков недр федерального значения | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного специалиста Министерства | |
| | Подтверждение наличия технических ошибок, допущенных при оформлении или переоформлении лицензий на пользование недрами | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного специалиста Министерства | |

Приложение 22
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Оформляется на официальном бланке Министерства, МФЦ

(наименование юридического лица / ИП)

(ФИО Заявителя)

(адрес)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление.
 - Документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
 - Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.
 - Отсутствие факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги (при подаче Заявления в электронном виде через РПГУ).
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
 - Представление электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 23
к Административному регламенту

Схема оплаты предоставления Государственной услуги

| № п/п | Действие | Статусы |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Заявитель формирует заявление на РПГУ. На форме ему задается вопрос, оплатил ли он услугу заранее. В случае, если заявитель отвечает, что оплатил услугу заранее, - становится обязательным прикрепить скан-образ документа, подтверждающего платеж.</p> <p><i>*В случае, если размер платы по услуге не фиксирован (определяется индивидуально для заявителя), вышеуказанный вопрос не задается, возможности прикрепления скан-образа документа, подтверждающего платеж, не предоставляется</i></p> | |
| 2. | <p>Заявление передается с РПГУ в ВИС</p> <p>В случае, если заявитель ответил, что не оплатил услугу заранее, - на РПГУ отображается уведомление о том, что после приема заявления будет выставлено начисление, которое необходимо оплатить.</p> | <p>РПГУ выставляет статус «6.Принято ведомством»</p> <p>В случае, если заявитель указал, что оплатил услугу заранее, РПГУ выставляет статус «78. Оплата произведена, ожидается подтверждение»</p> |
| 3. | <p>Сотрудник ведомства в течение 1 рабочего дня после поступления заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если заявитель указал, что оплатил услугу заранее, проверяет заявление и: <ul style="list-style-type: none"> • регистрирует заявление – в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления; • отказывает в регистрации заявления – в случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления; - в случае, если заявитель не указал, что оплатил услугу заранее, проверяет заявление и: <ul style="list-style-type: none"> • отказывает в регистрации заявления – в случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления; • в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления - выставляет начисление, передает на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 5-ти рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, | <p>По результату регистрации заявления ВИС передает на РПГУ статус «22. Обработано и предварительно рассмотрено» (в ЛОД), либо статус «14. Услуга передана на рассмотрение исполнителю» (в ОУ ОМСУ), либо статус «18. На рассмотрении» (в ОУ ЦИОГВ)</p> <p>В случае, если сотрудник отказал в регистрации заявления, ВИС передает на РПГУ статус «10. Отменено» (в ЛОД) либо «4. Отказ в оказании услуги» (в ОУ ОМСУ и ОУ ЦИОГВ)</p> <p>В случае выставления начисления ВИС передает на РПГУ статус «77.Ожидается оплата»</p> |

| № п/п | Действие | Статусы |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | рассчитанная исходя из этого срока). | |
| 4. | <p>В личном кабинете на РПГУ для заявителя отображается информация о выставлении начисления. При этом имеется две кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплатить; - прикрепить платежный документ. <p>В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.</p> | РПГУ выставляет статус «78. Оплата произведена, ожидается подтверждение» |
| 5. | <p>Сотрудник проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если информация о платеже не поступила в течение 5-ти рабочих дней после передачи информации о начислении на РПГУ, – сотрудник отказывает в регистрации заявления и аннулирует начисление; - в случае, если информация о платеже поступила в течение 5-ти рабочих дней после передачи информации о начислении на РПГУ, – сотрудник регистрирует заявление. | <p>В случае регистрации заявления ВИС передает на РПГУ статус «22.Обработано и предварительно рассмотрено» либо статус «14. Услуга передана на рассмотрение исполнителю» (в зависимости от ВИС)</p> <p>В случае отказа в регистрации заявления услуги ВИС передает на РПГУ статус «10. Отменено» (в ЛОД) либо «4. Отказ в оказании услуги» (в ОУ ОМСУ и ОУ ЦИОГВ)</p> |
| 6. | <p>Сотрудник в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в случае, если в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа; • в случае, если в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги. <p>В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус.</p> | <p>В случае подтверждения платежа ВИС передает на РПГУ статус «79. Оплата подтверждена».</p> <p>В случае, если сотрудник не подтвердил платеж ВИС передает на РПГУ статус «80.Оплата не подтверждена».</p> <p>По результату оказания услуги ВИС направляет на РПГУ статусы: «3.Услуга исполнена» либо «4.Отказ в оказании услуги»</p> |

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителя Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалиста МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникoй, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 25
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги:

- 1) возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме в Министерстве;
- 2) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;
- 4) возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Министерства, РПГУ, официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Министерства;
- 7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);
- 8) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;
- 9) обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерства (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- 10) для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
- 11) при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
- 12) на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;
- 13) консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
- 14) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
- 15) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 16) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
- 17) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

18) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

19) своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

21) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 26

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 27
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.7, 6.1.8 и 6.1.9 настоящего Административного регламента

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Специалист МФЦ: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя). |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Проверка документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов | | 30 минут | <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 20 минут | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (Заявление, документ, удостоверяющий личность, документ,</p> |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | | |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>подтверждающий полномочия), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 1 календарный день | <p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство /РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка Заявления и документов | В течение первого рабочего дня | 20 минут | При поступлении документов через РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. |
| | Регистрация или отказ в регистрации документов | | 30 минут | При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.</p> <p>При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных | 1 рабочий день | 30 минут | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | документов, документов поступивших от МФЦ | | | <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям;</p> <p>3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса и рассмотрения документов органами Государственной власти, участвующими в предоставлении Государственной услуги, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |

3. Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ/ Почта | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, а также направление документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. |
| | Определяется необходимость направления на рассмотрение документов (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пункту 6.1.1 настоящего Административного регламента) | тот же рабочий день | В течении 5 рабочих дней | |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

| | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |
| | Контроль предоставления информации по итогам рассмотрения документов (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пункту 6.1.1 настоящего Административного регламента) | До 20 рабочих дней | До 20 рабочих дней | <p>Проверка поступления информации по итогам рассмотрения документов органами (организациями), участвующими в предоставлении Государственной услуги. Информация по итогам рассмотрения документов поступает в Министерство по почте и регистрируются специалистом Министерства в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы и информации по итогам рассмотрения документов, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> |

4. Принятие решения.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | До 5 рабочих дней / До 3 рабочих дней / До 3 рабочих дней | 120 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги: 1) рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента; 2) рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Государственной услуги по итогам рассмотрения документов органами (организациями). |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Подготовка проекта решения | До 10 рабочих дней / До 2 рабочих дней / До 5 рабочих дней | 20 минут | <p>Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов:</p> <p>1) определяет возможность предоставления Государственной услуги;</p> <p>2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложениями 6 и 7 (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным в пунктах 6.1.1 и 6.1.9 настоящего административного регламента) к настоящему административному регламенту или об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.</p> |
| | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Министерства | | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Министерства. |
| | Подписание решения | | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Министерства исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>При подписании положительного решения о предоставлении Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Оформление и государственная регистрация лицензии на пользование недрами или изменений в лицензию на пользование недрами».</p> <p>При подписании отрицательного решения о предоставлении Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».</p> |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Оформление и государственная регистрация лицензии на пользование недрами (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1 и 6.1.9 настоящего Административного регламента) или изменений в лицензию на пользование недрами (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.7 и 6.1.8 настоящего Административного регламента)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Оформление лицензии на пользование недрами (при обращении Заявителя по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1 и 6.1.9 настоящего | До 10 рабочих дней / До 2 рабочих дней / До 4 рабочих дней | 180 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги на основании положительного решения о предоставлении Государственной услуги осуществляет подготовку и оформление лицензии на пользование недрами и условий пользования недрами, являющихся неотъемлемой частью лицензии на пользование недрами в трех |

| | | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Административного регламента) или изменений в лицензию на пользование недрами (при обращении Заявителя по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.7 и 6.1.8 настоящего Административного регламента) | | | экземплярах (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1 и 6.1.9 настоящего Административного регламента) или изменений в лицензию на пользование недрами в трех экземплярах (при обращении Заявителя по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.7 и 6.1.8 настоящего Административного регламента). |
| | Направление на согласование условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование | | | 30 минут Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги направляет на согласование условий пользования недрами уполномоченному должностному лицу Министерства. |
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подписание условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами | До 12 рабочих дней / До 5 рабочих дней / До 10 рабочих дней | 30 минут | Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает оформленные условия пользования недрами или изменения в условия пользования недрами. |
| | Государственная регистрация лицензии на пользование недрами или | | 20 минут | После подписания уполномоченным должностным лицом Министерства условий пользования недрами или изменения в условия пользования недрами специалист Министерства, ответственный |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | изменений в лицензию на пользование недрами | | | за предоставление Государственной услуги осуществляет государственную регистрацию лицензии на пользование недрами или изменений в лицензию на пользование недрами. После проведения государственной регистрации указанных документов осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата». |
|--|---------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Выдача (направление) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / РПГУ | Выдача (направление) результата | Те же 12/5/10 рабочих дней | 10 минут | Через РПГУ: 1) В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ. 1) В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении Государственной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа (решение об отказе |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | в предоставлении Государственной услуги) на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю. |
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | | 10 минут | Через МФЦ специалист МФЦ: 1) выдает Заявителю для подписания три экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами; 2) забирает у Заявителя (представителя Заявителя) два подписанных экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами для возврата в Министерство; Выдает Заявителю Лицензию, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Приложение 28
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2 – 6.1.6 настоящего Административного регламента

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Специалист МФЦ: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя). |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | |
| | Проверка документов на комплектность и на предмет наличия | | 30 минут | Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | оснований для отказа в приеме документов | | | документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | | |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | 20 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство /РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка Заявления и документов | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 20 минут | При поступлении документов через РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. |
| | Регистрация или отказ в регистрации документов | | 30 минут | При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>предоставления Государственной услуги, с указанием причин и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.</p> <p>При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|

| | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, документов поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 30 минут | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям;</p> <p>3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | До 5 рабочих дней | 120 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги осуществляется рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента. |
| | Подготовка проекта решения | До 7 рабочих дней | 20 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов: 1) определяет возможность предоставления Государственной услуги; 2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением 8 к |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | настоящему Административному регламенту. |
| | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Министерства | | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Министерства. |
| | Подписание решения | | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Министерства исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. После подписании решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата». |

5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / РПГУ | Направление (выдача) результата | До 3 рабочих дней | 10 минут | <p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Министерства в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|--------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | | 10 минут | <p>Через МФЦ:</p> <p>2)В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>3)Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя), результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p> <p>4)проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.9 настоящего Административного регламента

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Специалист МФЦ: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя). |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | |
| | Проверка документов на комплектность и на предмет наличия | | 30 минут | Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | оснований для отказа в приеме документов | | | <p>документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 20 минут | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | | |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство /РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка Заявления и документов | В течение первого рабочего дня | 20 минут | При поступлении документов через РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. |
| | Регистрация или отказ в регистрации документов | | 30 минут | При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Министерства оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>предоставления Государственной услуги, с указанием причин и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.</p> <p>При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, документов поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 30 минут | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. <p>При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|
| | | | | предоставлении Государственной услуги». |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

4. Принятие решения.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение документов | До 7 рабочих дней | 60 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги осуществляется рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента. |
| | Подготовка проекта дубликата лицензии на пользование недрами или проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | | 20 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов: 3) определяет возможность предоставления Государственной услуги; 4) готовит проект дубликата лицензии на пользование недрами в строгом соответствии с оригинальным экземпляром лицензии на пользование недрами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), хранящимся в Министерстве, или проект решения об отказе в предоставлении |

| | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Государственной услуги в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту. На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат» |
| | Направление проекта дубликата лицензии на пользование недрами или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | | 5 минут | Проект дубликата лицензии на пользование недрами или проекта решения об отказе в оформлении и выдачи дубликата лицензии на пользование недрами вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Министерства. |
| | Подписание решения | | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Министерства исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект дубликата лицензии на пользование недрами или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо возвращает проект решения для изменения решения. После подписании решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата». |

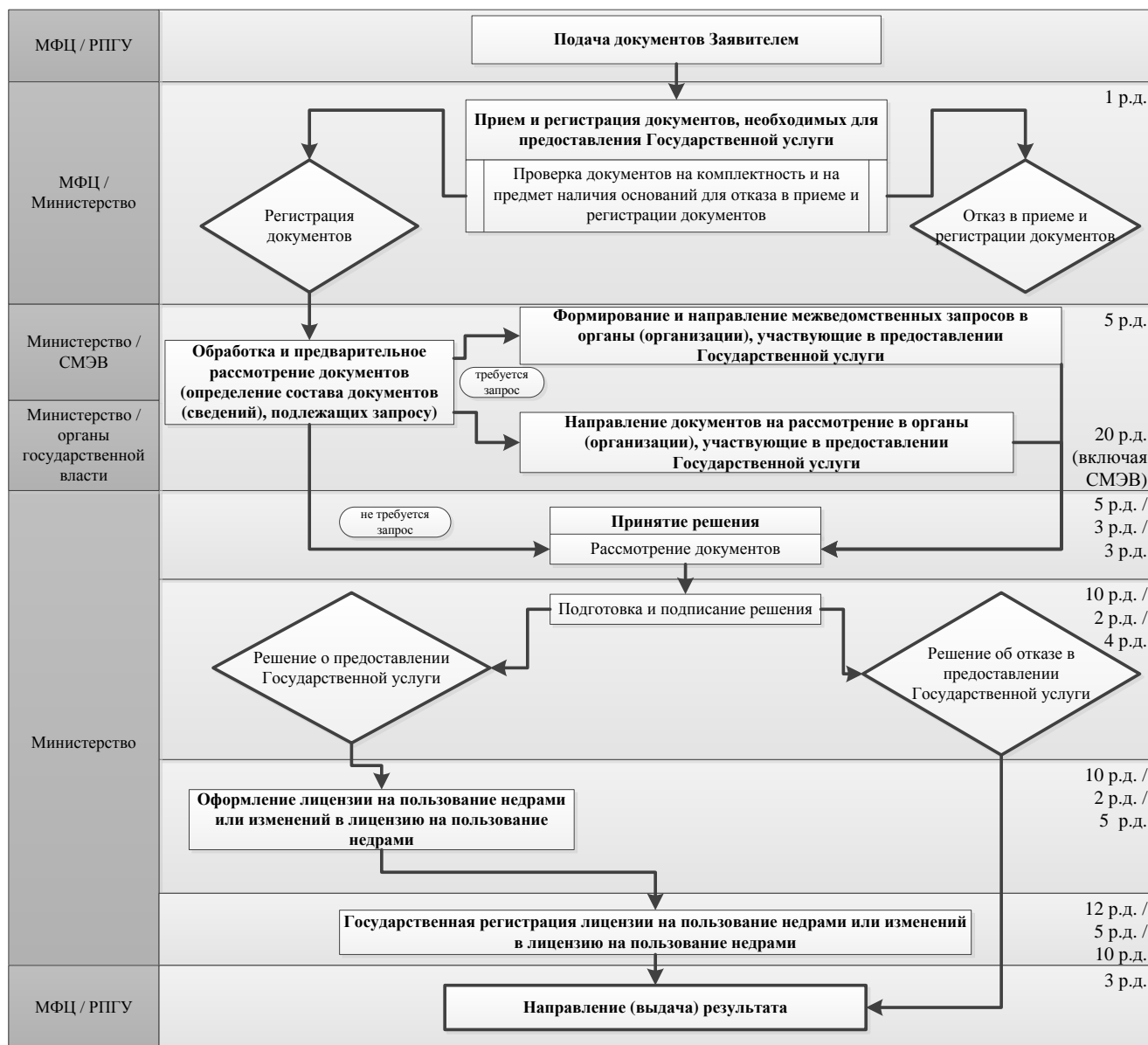
5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / РПГУ | Направление (выдача) результата | Те же 7 рабочих дней | 10 минут | <p>Через РПГУ:</p> <p>1) Отрицательный результат предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) отрицательный результат фиксируется специалистом Министерства в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | | 10 минут | <p>Через МФЦ специалист МФЦ:</p> <p>1) выдает Заявителю (представителю Заявителя) дубликат лицензии на пользование недрами, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p> <p>Либо:</p> <p>распечатывается экземпляр электронного документа (отказ в предоставлении Государственной услуги) на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>2) выдает Заявителю (представителю Заявителя), результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p> <p>проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |

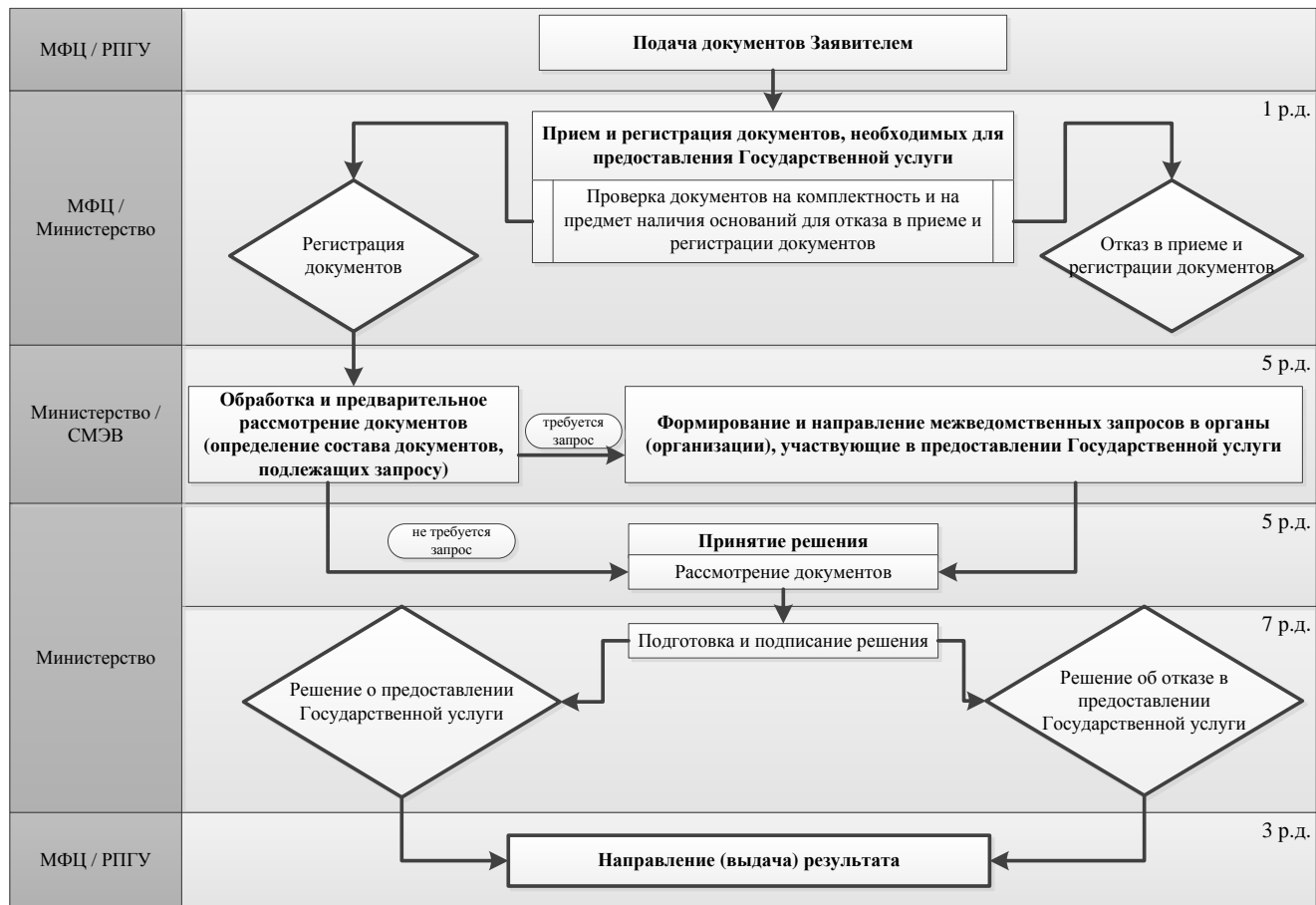
Приложение 30
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя
(представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.7,
6.1.8 и 6.1.9 настоящего Административного регламента**



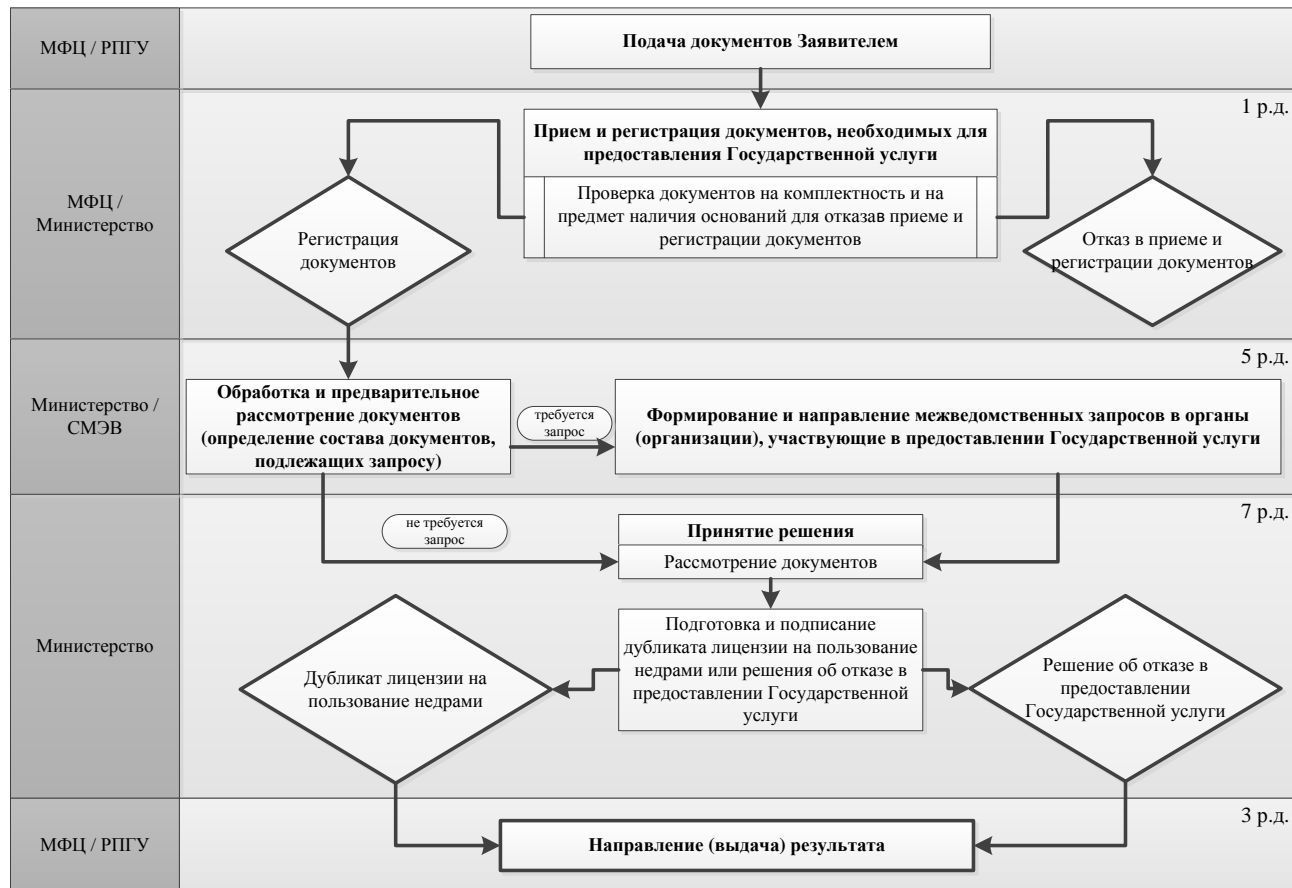
Приложение 31
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2 – 6.1.6 настоящего Административного регламента



Приложение 32
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя
(представителя Заявителя) по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.9 настоящего
Административного регламента**



Приложение 33
к Административному регламенту

Форма перечня технических средств, находящихся в распоряжении Заявителя

На бланке заявителя

Перечень технических средств, находящихся в распоряжении _____,
указать полное наименование заявителя
необходимых для проведения работ, связанных с использованием недрами

| № п/п | Техническое средство (номер, марка, для скважин – год бурения, глубина, наименование эксплуатируемого водоносного горизонта) | Техническая документация (паспорта, сведения о поверке, иное) | Сведения о принадлежности технического средства заявителю (свидетельства (сведения о внесении записи в Единый государственный реестр недвижимости) о государственной регистрации права, договора, платежные поручения, товарные накладные с указанием реквизитов указанных документов) | Примечания |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Должность
М.П. (при наличии)

Подпись

ФИО

Приложение 34
к Административному регламенту

Форма перечня технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного Заявителем лица
На бланке заявителя

Перечень технических средств, которыми располагает _____,
указать полное наименование Заявителя или привлеченного Заявителем лица (подрядчика)
необходимых для проведения работ, связанных с использованием недрами

| № п/п | Техническое средство |
|-------|----------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| | |

Должность
М.П. (при наличии)

Подпись

ФИО

Приложение 35
к Административному регламенту

Форма предложений Заявителя по условиям пользования недрами

Предложения заявителя по условиям пользования недрами

| № п/п | Виды работ | Сроки выполнения | Примечание |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | Разработка проекта на проведение работ по геологическому изучению в целях поисков и оценки подземных вод на предоставленном участке недр местного значения, получение на него заключения государственной экспертизы, утверждение и согласование проекта в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | Не указывается в случае подачи заявления на добычу подземных вод |
| 2 | Выполнение всего комплекса поисково-оценочных работ в соответствии с утвержденным проектом | | Не указывается в случае подачи заявления на добычу подземных вод |
| 3 | Получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта представить в Министерство | | Не указывается в случае подачи заявления на добычу подземных вод |
| 4 | Выполнение оценки запасов подземных вод в объеме не более 500 кубических метров в сутки на расчетный срок эксплуатации (срок действия лицензии), подготовка отчета с оценкой запасов подземных вод на предоставленном участке недр местного значения составить в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденными приказом Минприроды России от 31.12.2010 № 569, утверждение отчета в установленном законодательством Российской Федерации порядке | | Не указывается в случае подачи заявления на добычу подземных вод |

| | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Предоставление отчета на государственную экспертизу запасов в Министерство экологии и природопользования Московской области | | Не указывается в случае: 1. Подачи заявления на добычу подземных вод; 2. При объеме добычи не более 100 кубических метров в сутки |
| 6 | Разработка проекта зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, в составе трех поясов (далее – проект ЗСО), получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам, утверждение проекта ЗСО в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 7 | Разработка, согласование и утверждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке проекта водозабора | | Не указывается в случае добычи подземных вод в объеме не более 100 кубических метров в сутки |

Должность

Подпись
М.П. (при наличии)

ФИО

Форма «Обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития»

Расчет водопотребления и водоотведения

полное название заявителя

местоположение участка недр

| № п/п | Наименование водопотребителя | Единицы измерения | Норма на единицу (м³/сут) | Нормативный документ, на основании которого установлена норма водопотребления на единицу | Кол-во единиц (водопотребителей) | Водопотребление, м³/сут | | Водоотведение, м³/сут | | | Примечание (в том числе указываются договоры с водопотребит елями) |
|----------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | Кол-во дней в году | | | | Питьевые, хозяйственно- бытовые нужды (м³/сут) | Технологические нужды (для объектов промышленности и объектов сельскохозяйственного назначения) (м³/сут) | Всего | На очистные сооружен ия других предприят ий | На собствен ные очистны е сооруже ния | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| | Всего | | | | | | | | | | |

Должность

Подпись

ФИО

Требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений

1. Требования к качеству подземных вод:

Требования к качеству подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, добываемых из скважин (-ы) № _____, регламентируются СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения».

Требования к качеству подземных вод, используемых для технологического обеспечения объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения, используемых из скважин(-ы) № _____, регламентируются

указать нормативно-правовые акты, технические регламенты, ГОСТы, регламентирующие требования применяемых технологий к качеству воды.

2. В сведениях о режиме эксплуатации скважин указать:

- на каком расстоянии скважины расположены друг от друга;
- режим эксплуатации скважин (-ы) (автоматический/ручной, прерывистый / постоянный, рабочая-резервная и др.);
- наличие водоподготовки;
- как вода из скважины подается в распределительную сеть (в накопительную емкость (указать объем, м³) или из водонапорной башни (указать объем, м³), непосредственно в сеть водопровода);
- скважины закольцованы между собой (связаны одной водопроводной сетью) или нет.

Должность

Подпись
М.П. (при наличии)

ФИО