Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27 декабря 2017 г. N 862-РМ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ**

**И ИЗМЕНЕНИЕ ГРАНИЦ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12, Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par40) по предоставлению государственной услуги "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Распоряжение Минэкологии МО от 09.09.2014 N 382-РМ ранее было признано утратившим силу распоряжением Минэкологии МО от 25.09.2017 N 609-РМ. |  |

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 09.09.2014 N 382-РМ "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование".

3. Отделу государственной гражданской службы, мобилизационной подготовки, взаимодействия с общественными организациями Министерства организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в интернет-портале Правительства Московской области.

4. Управлению по рациональному недропользованию:

4.1. Направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4.2. Направить копию настоящего распоряжения не позднее 7 дней после его подписания в Прокуратуру Московской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в интернет-портале Правительства Московской области.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Сылку М.И.

Министр

экологии и природопользования

Московской области

А.Б. Коган

Утвержден

распоряжением

Министерства экологии

и природопользования

Московской области

от 27 декабря 2017 г. N 862-РМ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ**

**И ИЗМЕНЕНИЕ ГРАНИЦ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Термины и определения

[Термины](#Par492) и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование" (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование" (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство), должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с пользованием участками недр местного значения на территории Московской области.

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](#Par58) Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Государственной услуги

3.1. [Информация](#Par576) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#Par619) 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 приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование".

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 МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Перечень МФЦ указан на сайте mfc.mosreg.ru ([приложение 2](#Par576) 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 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 N 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 - по вопросам получения выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого государственного реестра юридических лиц, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о постановке Заявителя на налоговый учет.

5.5.2. Министерством обороны Российской Федерации и Федеральной службой безопасности Российской Федерации - по вопросу получения сведений о наличии или отсутствии участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности.

5.5.3. Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации - по вопросу получения сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий федерального значения.

5.5.4. Федеральным агентством по рыболовству - по вопросу получения сведений о возможности или невозможности обеспечения сохранения условий воспроизводства водных биологических ресурсов в случае изменения границ участка недр.

5.5.5. Управлением природопользования Министерства - по вопросу получения сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Министерство за установлением и изменением границ участка недр:

6.1.1. В сторону увеличения границ участка недр в следующих случаях:

а) наличие технологических потребностей расширения границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разносов бортов карьеров и разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности;

б) подтверждение с помощью геологической и иной информации о недрах данных о том, что:

полезные ископаемые на нижележащей части недр за пределами участка недр, поставленные на государственный или территориальный баланс запасов полезных ископаемых (далее - баланс), являются частью месторождения этого полезного ископаемого;

полезные ископаемые за пределами участка недр (за исключением нижележащей части недр), поставленные на баланс, являются частью месторождения этого полезного ископаемого;

выявленное в процессе геологического изучения месторождение полезных ископаемых выходит за границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых;

в) исполнение обязательств по международным договорам Российской Федерации.

6.1.2. В сторону уменьшения границ участка недр в следующих случаях:

а) отказ пользователя недр от части участка недр по результатам соответствующего вида проведенных на участке недр работ по геологическому изучению недр и (или) разведке полезных ископаемых, подтверждающих отсутствие перспективных для дальнейшего освоения геологических объектов на предлагаемой к исключению части участка недр, содержащихся в геологическом отчете, представленном в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, если пользование недрами осуществляется на участках недр местного значения, в соответствии с условиями лицензии на пользование недрами;

б) выделение из границ участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения недр с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых, участка недр, содержащего месторождение полезных ископаемых, открытое за счет собственных (в том числе привлеченных) средств пользователя недр, проводившего работы по геологическому изучению недр такого участка;

в) исполнение обязательств по международным договорам Российской Федерации.

6.2. Изменение границ участка недр в сторону его увеличения осуществляется:

а) для случая, указанного в [подпункте "а" пункта 6.1.1](#Par93) настоящего Административного регламента, - на основании технического проекта, имеющего положительные заключения государственной экспертизы, согласованного и утвержденного в порядке, установленном действующим законодательством, а также документов, определяющих уточненные границы горного отвода (с характерными разрезами, ведомостью координат угловых точек);

б) для случая, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 6.1.1](#Par95) настоящего Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс (при этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых на нижележащей части недр за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр);

в) для случая, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 6.1.1](#Par96) настоящего Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс (при этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр, и объем всех присоединяемых запасов полезных ископаемых не превышает 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи заявления);

г) для случая, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 6.1.1](#Par97) настоящего Административного регламента, - на основании заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс (при этом изменение границ участка недр осуществляется таким образом, чтобы в эти границы вошел весь объем поставленных на баланс запасов полезных ископаемых за пределами участка недр, при условии, что такие запасы являются частью месторождения полезного ископаемого, расположенного на участке недр);

д) для случая, указанного в [подпункте "в" пункта 6.1.1](#Par98) настоящего Административного регламента, - на основании международного договора Российской Федерации.

6.3. Изменение границ участка недр в сторону его уменьшения осуществляется:

а) для случая, указанного в [подпункте "а" пункта 6.1.2](#Par100) настоящего Административного регламента, - на основании геологического отчета, представленного в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, если пользование недрами осуществляется на участках недр местного значения;

б) для случая, указанного в [подпункте "б" пункта 6.1.2](#Par101) настоящего Административного регламента, - на основании свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, лицензии на пользование участком недр для разведки и добычи полезных ископаемых на месторождении, открытом за счет собственных (в том числе привлеченных) средств пользователя недр, проводившего работы по геологическому изучению недр данного участка;

в) для случая, указанного в [подпункте "в" пункта 6.1.2](#Par102) настоящего Административного регламента, - на основании международного договора Российской Федерации.

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

6.5. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.5.1. [Распоряжение](#Par655) Министерства об изменении границ участка недр местного значения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.5.2. [Решение](#Par675) об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.6. Результат предоставления Государственной услуги 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).

6.7. В бумажном виде результаты предоставления Государственной услуги хранятся в Министерстве в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558:

6.7.1. Указанный в [пункте 6.5.1](#Par115) настоящего Административного регламента - постоянно, до минования надобности.

6.7.2. Указанный в [пункте 6.5.2](#Par116) настоящего Административного регламента - 5 лет.

6.8. Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги 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).

6.9. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и в журнале регистрации заявлений об установлении и изменении границ участка недр местного значения, предоставленного в пользование.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется Министерством в день направления в случае подачи заявления до 16.00. При подаче заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

8.2. Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовым актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

9.1.2. Положение об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2012 N 429.

9.2. [Список](#Par721) иных нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 6 к 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. Схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), содержащая географические координаты угловых точек участка недр.

10.1.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#Par99), представляются предложения, содержащие сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр.

10.2. В случае обращения непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#Par144) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма [заявления](#Par748) приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность 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](#Par144) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма [заявления](#Par748) приведена в приложении 7 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](#Par144) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. Форма [заявления](#Par748) приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. 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.

10.6. [Описание](#Par795) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведено в приложении 8 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, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе запрашиваются выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке Заявителя на налоговый учет.

11.1.2. В случае обращения юридических лиц в Федеральной налоговой службе запрашиваются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

11.2. В рамках предоставления Государственной услуги Министерство направляет заявление и прилагаемые к нему материалы, сведения об уточненных координатах границ участка недр и схему его расположения (с отображением изменяемых границ), подтверждающую географические координаты, на рассмотрение:

11.2.1. В Министерство обороны Российской Федерации и Федеральную службу безопасности Российской Федерации - в отношении наличия или отсутствия участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности.

11.2.2. В Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в отношении наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий федерального значения.

11.2.3. В Федеральное агентство по рыболовству - в отношении возможности или невозможности обеспечения сохранения условий воспроизводства водных биологических ресурсов в случае изменения границ участка недр внутренних морских вод Российской Федерации, территориального моря Российской Федерации или континентального шельфа Российской Федерации.

11.2.4. В Управление природопользования Министерства - в отношении наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий регионального значения.

11.3. Документы, указанные в [пункте 11.1](#Par166) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 11.1](#Par166) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

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

11.5. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является:

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении 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, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. [Решение](#Par910) об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 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. Недостоверность сведений, представленных Заявителем.

13.1.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за изменением границ участка недр в сторону его увеличения в целях геологического изучения и (или) разведки и добычи того вида полезных ископаемых, который указан в лицензии на пользование недрами, несоблюдение одновременно следующих условий:

а) на день подачи заявления к включению в границы участка недр часть недр является сопредельной по отношению к предоставленному в пользование участку недр;

б) на день подачи заявления к включению в границы участка недр часть недр не предоставлена в пользование (за исключением случая, если к включению в границы участка недр предлагается нижележащий участок недр, предоставленный в пользование тому же пользователю недр);

в) в отношении предлагаемой к включению в границы участка недр части недр не принято в установленном порядке решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования участками недр или о предоставлении в пользование по иным основаниям, установленным Законом Российской Федерации "О недрах".

13.1.3. Наличие на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс, но относящихся к месторождению, не входящему в границы участка недр на день подачи заявки об изменении границ участка недр (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 6.1.1](#Par96) настоящего Административного регламента).

13.1.4. Наличие на части месторождения, расположенной за границами участка недр местного значения, более 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи заявки об изменении границ участка недр (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в Административном регламенте).

13.1.5. Нарушение требований [пункта 6.2](#Par103) настоящего Административного регламента.

13.1.6. На участке недр, предоставленном в пользование, не завершены работы по геологическому изучению недр и (или) разведке полезных ископаемых и сдачи геологического отчета в федеральный или соответствующий территориальный фонд геологической информации в соответствии с условиями пользования недрами.

13.1.7. Если уменьшаемая часть участка недр содержит запасы полезных ископаемых, которые указаны в лицензии на пользование недрами и в отношении которых была проведена в установленном порядке государственная экспертиза.

13.1.8. Начало процедуры досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения, границы которого планируется изменить.

13.1.9. Информация органов, указанных в [пункте 11.2](#Par169) Административного регламента, об отсутствии возможности изменения границ участка недр местного значения.

13.1.10. Отсутствие в прилагаемых к заявке об изменении границ участка недр документах предложений, содержащих сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.1](#Par92) настоящего Административного регламента).

13.1.11. В случае если предложения Заявителя, касающиеся условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр, не обеспечивают геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых либо предусматривают сокращение установленных в лицензии на пользование недрами объемов работ (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#Par99) настоящего Административного регламента).

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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Государственной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление таких услуг

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 контактным телефонам, указанным в [приложении 2](#Par576) 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 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в [пункте 10](#Par141) настоящего Административного регламента.

16.1.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par178) 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, уполномоченным на подписание) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление в соответствии с [пунктом 10](#Par141) настоящего Административного регламента по форме, указанной в [приложениях 7](#Par748) - [10](#Par942) к настоящему Административному регламенту.

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

16.1.5. Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. Оригиналы документов, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя), в соответствии с соглашением о взаимодействии передаются на бумажном носителе из МФЦ в Министерство в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия от Заявителя (представителя Заявителя).

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в [пункте 10](#Par141) настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления). Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется печатная форма заявления, подписанная Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления).

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

16.4. 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 N 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 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

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:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. 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, посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления", по телефонам Министерства, указанным в [приложении 2](#Par576) к Административному регламенту.

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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](#Par942) к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. [Показатели](#Par965) доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 11 к Административному регламенту.

20.2. [Требования](#Par998) к обеспечению доступности Государственной услуги для людей с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 12 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной

услуги в электронном виде

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#Par141) Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подавшего и подписавшего заявление через РПГУ, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов 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.

21.4. Печатная форма заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

21.6. При подаче заявления и необходимых документов для получения Государственной услуги через РПГУ оплата за предоставление Государственной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно через РПГУ.

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.

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 отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

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 N 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 N 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 при предоставлении

Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) рассмотрение документов;

5) принятие решения;

6) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1021) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 13 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 14 (не приводится) к 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 нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, 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 осуществляют министр 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 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 N 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 (бездействие) 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 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](#Par76) 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](#Par76) 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, влечет 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

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](#Par76) 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](#Par76) 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 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 Министерство, 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель имеет право обратиться в Министерство и (или) непосредственно к министру экологии и природопользования Московской области с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

28.3. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.4. В случае если обжалуются решения высшего должностного лица Министерства, жалоба подается в вышестоящий орган государственной власти Московской области в порядке подчиненности.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника 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 - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.8. 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 N 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.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве;

2) в течение 5 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.

28.10. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.11](#Par432) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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, не совместимая 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 специалистами 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, не совместимых 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 лица 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](#Par458) настоящего Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении ([приложения 7](#Par748) - [10](#Par942) к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#Par458) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении 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 прекращение (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 поручению Министерства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, 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. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

8) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

9) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

10) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

11) 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

12) 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;

13) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

14) 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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 "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование" |
| Государственная услуга | - | государственная услуга "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование" |
| 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](#Par56) настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 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 N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.08.2001 N 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 |
| Участки недр местного значения | - | в соответствии со статьей 2.3 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" к участкам недр местного значения относятся:1) участки недр, содержащие общераспространенные полезные ископаемые;2) участки недр, используемые для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;3) участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - питьевое водоснабжение) или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки |
| ЭП | - | электронная подпись |

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 работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45) |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45) |
| Среда | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45) |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45) |
| Пятница | С 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

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

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.mep.mosreg.ru.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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](#Par576) к Административному регламенту.

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

а) на официальном сайте Министерства mep.mosreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

в) на портале uslugi.mosreg.ru, на страницах, посвященных государственной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;

а) график работы Министерства и МФЦ;

б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

в) выдержки из правовых актов в части, касающейся государственной услуги;

г) текст Административного регламента;

д) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

е) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к государственной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в [пункте 3](#Par631) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Министерства при обращении заявителей (представителей заявителей):

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в [приложении 2](#Par576) к Административному регламенту.

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

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной 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.

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

распоряжения Министерства об изменении границ участка недр

местного значения

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Московская область г., Красногорск

Об изменении границ участка недр местного значения

Приложение 5

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 \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и сообщает следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное обоснование и разъяснение причины отказа в предоставлении

 государственной услуги)

- недостоверность сведений, представленных заявителем;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) за изменением границ участка недр в сторону его увеличения в целях геологического изучения и (или) разведки и добычи того вида полезных ископаемых, который указан в лицензии на пользование недрами, несоблюдение одновременно следующих условий:

а) на день подачи заявления к включению в границы участка недр часть недр является сопредельной по отношению к предоставленному в пользование участку недр;

б) на день подачи заявления к включению в границы участка недр часть недр не предоставлена в пользование (за исключением случая, если к включению в границы участка недр предлагается нижележащий участок недр, предоставленный в пользование тому же пользователю недр);

в) в отношении предлагаемой к включению в границы участка недр части недр не принято в установленном порядке решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования участками недр или о предоставлении в пользование по иным основаниям, установленным Законом Российской Федерации "О недрах";

- наличие на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр запасов полезных ископаемых, поставленных на баланс, но относящихся к месторождению, не входящему в границы участка недр на день подачи заявки об изменении границ участка недр (при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 6.1.1](#Par96) Административного регламента);

- наличие на части месторождения, расположенной за границами участка недр местного значения, более 20 процентов запасов полезных ископаемых данного месторождения, поставленных на баланс до дня подачи заявки об изменении границ участка недр (при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в Административном регламенте);

- нарушение требований [пункта 6.2](#Par103) Административного регламента;

- на участке недр, предоставленном в пользование, не завершены работы по геологическому изучению недр и (или) разведке полезных ископаемых и сдачи геологического отчета в федеральный или соответствующий территориальный фонд геологической информации в соответствии с условиями пользования недрами;

- если уменьшаемая часть участка недр содержит запасы полезных ископаемых, которые указаны в лицензии на пользование недрами и в отношении которых была проведена государственная экспертиза;

- начало процедуры досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения, границы которого планируется изменить;

- информация органов, указанных в [пункте 11.2](#Par169) Административного регламента, об отсутствии возможности изменения границ участка недр местного значения;

- отсутствие в прилагаемых к заявке об изменении границ участка недр документах предложений, содержащих сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр (при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.1](#Par92) Административного регламента);

- в случае, если предложения заявителя, касающиеся условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр, не обеспечивают геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых либо предусматривают сокращение установленных в лицензии на пользование недрами объемов работ (при обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.2](#Par99) Административного регламента).

Заместитель министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к Административному регламенту

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

3. Законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2012 N 429 "Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование".

8. Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".

9. Законом Московской области от 27.04.2012 N 39/2012-ОЗ "О порядке предоставления участков недр местного значения".

10. Законом Московской области от 02.11.2005 N 230/2005-ОЗ "О Правительстве Московской области".

11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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 01.04.2015 N 186/12 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

13. Постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области".

14. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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".

Приложение 7

к Административному регламенту

 Форма

 заявления о предоставлении государственной услуги

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 ОБ ИЗМЕНЕНИИ ГРАНИЦ УЧАСТКА НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

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 изменить границы участка недр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и местоположение участка недр)

предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование

недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицензии, дата регистрации лицензии, срок окончания действия

 лицензии, указывается вид пользования недрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются номер, дата выдачи документов, определяющих уточненные

 границы горного отвода (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего документы, целевое назначение работ

 на участке недр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование необходимости изменения границ)

Результат прошу предоставить в МФЦ (РПГУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО, подпись, печать

 (при наличии печати)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение 8

к Административному регламенту

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ документы передаются в Министерство на бумажном носителе | При подаче через РПГУ | При получении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые заявителем (его представителем) |  |
| Заявление о предоставлении государственной услуги | [Заявление](#Par748) о предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 7 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. Документ передается в Министерство на бумажном носителе | Заполняется интерактивная форма заявления | Сверка не требуется |
| 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 копии документа 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 | Предоставляется электронный образ документа | 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 филиала (представительства, структурного подразделения);- организационно-правовую форму юридического лица;- место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации;- цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения);- порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица | Копии документа 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 | Предоставляется электронный образ документа | Сверка не требуется |
| Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- 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 выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность;- срок действия доверенности.Доверенность заверяется печатью (при наличии) заявителя и подписывается руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (если доверенность оформляется юридическим лицом) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия документа заверяется специалистом МФЦ, печатью МФЦ и направляется в Министерство на бумажном носителе | Предоставляется электронный образ документа | Представляется для подтверждения полномочий представителя заявителя |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | Паспорт гражданина Российской Федерации оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 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 и передается в Министерство на бумажном носителе | Представляется электронный образ документа, 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации | Представляется для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 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 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и передается в Министерство на бумажном носителе | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР | Представляется для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме N 2П в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 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 и передается в Министерство на бумажном носителе | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа | Представляется для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и передается в Министерство на бумажном носителе | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), содержащая географические координаты угловых точек участка недр | Схема в масштабе не менее 1:5000 должна содержать:- установленные границы участка недр;- планируемые границы участка недр;- площадь участка недр;- планируемую площадь участка недр;- географические координаты угловых точек участка недр, планируемые и установленные (формат: градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и в системе координат 1984 года (WGS-84);- границы горного или геологического отвода;- условные обозначения | Представляется оригинал документа, подписанный заявителем (представителем заявителя) и заверенный печатью заявителя (при наличии) | Представляется электронный образ документа | Сверка не требуется |
| Предложения, содержащие сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр | Документ, подписанный заявителем (представителем заявителя), содержащий сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр, предполагаемых сроках проведения работ | Представляется оригинал документа для передачи в Министерство на бумажном носителе | Представляется электронный образ документа | Сверка не требуется |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного запроса | Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого государственного реестра юридических лиц | 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 |  |  |  |
| Сведения о наличии или отсутствии участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |  |
| 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 должностного лица |  |
| Сведения о возможности или невозможности обеспечения сохранения условий воспроизводства водных биологических ресурсов в случае изменения границ участка недр внутренних морских вод Российской Федерации, территориального моря Российской Федерации или континентального шельфа Российской Федерации | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |  |
| Сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения | Представляются в свободной форме на бумажном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |  |

Приложение 9

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 "Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование", Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

- представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов;

- документы содержат подчистки и исправления текста;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении 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 документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10

к Административному регламенту

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 (представителей 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 оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Приложение 11

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, 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, прием жалоб и выдача заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством (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](#Par141) 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 12

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 инвалиду 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), обеспечиваются 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 специалистом 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) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Министерства, 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 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями (представителями 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 предоставлению им помощи при обращении за государственной услугой и получении результата оказания государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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 | Трудоемкость | 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 оснований для отказа в приеме документов | 30 минут | Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 12](#Par178) настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par178) 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 (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заявление), формируется электронное дело.В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.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.Формируется выписка. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления государственной услуги.Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается заявителю (представителю заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

Порядок выполнения административных действий при обращении

заявителя через портал РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | 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](#Par178) настоящего Административного регламента |
| Регистрация или отказ в регистрации документов | 30 минут | При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par178) настоящего Административного регламента, специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par178) 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 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.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.При представлении заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Министерство/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | До 3 календарных дней | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" |
| Министерство/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ |  | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| Министерство/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из [пункта 12](#Par178) настоящего Административного регламента специалистом Министерства осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.В случае отсутствия оснований из [пункта 12](#Par178) настоящего Административного регламента регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При представлении заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в 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 | Трудоемкость | Содержание действия |
| Министерство/модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов | Тот же рабочий день.До 7 календарных дней | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), указанные в [пункте 11](#Par161) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запросов | 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 "Рассмотрение документов" |

4. Рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Министерство/модуль оказания услуг/ЕИС ОУ | Рассмотрение документов. Направление документов на рассмотрение в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги | До 15 календарных дней | 120 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:6) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на соответствие требованиям, установленным [пунктом 10](#Par141) настоящего Административного регламента и [приложением 8](#Par795) к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в [пункте 13](#Par195) настоящего Административного регламента;7) определяет возможность предоставления государственной услуги.Если документы соответствуют требованиям, установленным [пунктом 10](#Par141) настоящего Административного регламента и [приложением 8](#Par795) к настоящему Административному регламенту, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет сведения об уточненных координатах границ участка недр и схему его расположения (с отображением изменяемых границ), подтверждающую географические координаты, на рассмотрение в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.Если документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 10](#Par141) настоящего Административного регламента и [приложением 8](#Par795) к настоящему Административному регламенту, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в этом случае осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |
| Контроль предоставления информации по итогам рассмотрения документов | До 20 календарных дней | До 20 календарных дней | Проверка поступления информации по итогам рассмотрения документов органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.Информация по итогам рассмотрения документов поступает в Министерство по почте и регистрируется специалистом Министерства в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов по итогам рассмотрения документов осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

5. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Министерство/модуль оказания услуг/ЕИС ОУ | Подготовка и направление материалов на заседание Комиссии | До 5 календарных дней | 15 минут | Специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется передача документов председателю Комиссии.Председателем Комиссии осуществляется подготовка заседания Комиссии, определяется дата заседания Комиссии и формируется повестка |
| Рассмотрение материалов Комиссией.Подготовка рекомендаций Комиссии | До 3 календарных дней | 180 минут | Комиссия в назначенную дату:1) рассматривает документы, представленные заявителем (представителем заявителя) и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;2) принимает решение о подготовке рекомендаций об изменении либо об отказе в изменении границ участков недр местного значения;3) готовит рекомендации об изменении либо об отказе в изменении границ участков недр местного значения;4) готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается первым заместителем либо заместителем министра экологии и природопользования Московской области;5) передает рекомендации специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги |
| Подготовка проекта решения | До 7 календарных дней | 15 минут | Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с рекомендациями Комиссии готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением 4](#Par655) к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 5 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 подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.После подписания решения осуществляется переход к административной процедуре "Направление (выдача) результата" |

6. Направление (выдача) результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Министерство/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | Те же 7 календарных дней | 10 минут | Через РПГУ:1) результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;2) направленный заявителю (представителю заявителя) результат фиксируется специалистом Министерства в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | 10 минут | Через МФЦ:1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ;2) специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ |