



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.07.2017 № 449-РМ  
Московская область г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 № 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 № 365/15:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 05.12.2013 № 583-РМ «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экологии и природопользования Московской области государственной функции по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических

006912

коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом».

3. Отделу государственной гражданской службы, мобилизационной подготовки, взаимодействия с общественными организациями Министерством экологии и природопользования Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмоскowie» 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 28.04.2017 № 449-РМ

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по  
согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом»**

Список разделов	
СПИСОК РАЗДЕЛОВ .....	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Государственной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 5	
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .	6
7. Срок регистрации заявления .....	6
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	12

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	13
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронном виде.....	13
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	13
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>14</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	14
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>15</b>
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.....	15
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	15
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	16
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
<b>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.....</b>	<b>19</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	19
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>22</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>26</b>
Термины и определения.....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>29</b>
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.....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>30</b>
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.....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>32</b>
Форма Распоряжения Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>33</b>

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b> .....	<b>34</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b> .....	<b>36</b>
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги .....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b> .....	<b>37</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</b> .....	<b>49</b>
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов.....	49
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b> .....	<b>50</b>
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	<b>51</b>
Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	51
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>53</b>
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями .....	53
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13</b> .....	<b>55</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .....	55
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14</b> .....	<b>67</b>
Блок-схема предоставления Государственной услуги .....	67

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом» (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 Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, возникающие при получении права пользования участками недр, предоставляемыми в пользование для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов 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. настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его 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. 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 приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### ***4. Наименование Государственной услуги***

4.1. Государственная услуга «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом».

### ***5. Органы и организации, участвующие в предоставлении 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 размещен на сайте, указанном в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.4.1. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой – для получения выписок из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого государственного реестра юридических лиц.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Министерство для получения права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Распоряжение Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов» (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.5. 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).

6.5.1. В случае необходимости 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).

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

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

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в 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 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

9.1.2. Порядок рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 № 711.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление 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. Ситуационный план масштаба 1:5000-1:10000 с указанием местоположения участка недр.

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

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги 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. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем. Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги 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. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги 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 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 запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11.1.2. В случае обращения юридических лиц в Федеральной налоговой службе запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 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. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию установленным требованиям.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.

13.1.5. Если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования. В соответствии со статьей

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

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

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

13.1.6. Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения.

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

15.2. 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 контактному телефону, размещенным на сайте, указанном в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в

обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов 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).

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

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 формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При этом Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

16.2.3. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Государственной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через Личный кабинет на РПГУ;

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 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 при наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости 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).

17.4. 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 для признания его недействительным (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.4. 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. Требования 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 доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями 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 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, 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.

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

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ размещен на сайте, указанном в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **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:

- 23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов;
- 23.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов
- 23.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 23.1.4. принятие решения.
- 23.1.5. направление (выдача) результата

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 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 иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Министром и уполномоченные им должностные лица.

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

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

срока таких исправлений.

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе 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 (представителя Заявителя) имеет право обратиться в Министерство, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;

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

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

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

28.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), официального сайта Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в

уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги***

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее 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 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:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

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

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

4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом»;
- Государственная услуга – государственная услуга «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом»;
- 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, в соответствии со статье 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Заявление – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
- ИС – информационная система;
- Иностранные граждане – в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» иностранные граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридических лиц;
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе

обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Министерстве;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Министерство	– Министерство экологии и природопользования Московской области;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Субъекты предпринимательской деятельности	– индивидуальные предприниматели и юридические лица, основная цель деятельности которых - извлечение прибыли; не являющиеся юридическими лицами предпринимательские объединения (холдинг, простое товарищество); некоммерческие организации, осуществляющие деятельность, приносящую доход; обособленные подразделения коммерческих организаций, осуществляющие предпринимательскую деятельность от их имени;
Участники простого товарищества	– в соответствии со статьей 1041 Гражданского кодекса Российской Федерации простыми товариществами являются двое или несколько лиц (товарищей), которые обязуются соединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной не противоречащей закону цели по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности);
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования

- документа в бумажной форме.
- электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
- усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.

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 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 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.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[pismo@minecology.ru](mailto:pismo@minecology.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

**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 размещены на сайтах, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Министерства [mer.mosreg.ru](http://mer.mosreg.ru);
  - б) на официальном сайте МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru);
  - в) на портале [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) на страницах, посвященных Государственной услуги.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании 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 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
  - а) лично;
  - б) по почте, в том числе электронной;
  - в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области,



утвержденному Распоряжением Министерства государственного управления,  
информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Форма Распоряжения Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»**



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Московская область г. Красногорск

**О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов**

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_ и сообщает следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.
- Несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии Административным регламентом.
  - В случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования. В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» к антимонопольным требованиям при пользовании недрами относятся запрет или признание в установленном порядке неправомочными действия органов государственной власти, а также любых хозяйствующих субъектов (пользователей недр), направленные на:
    - дискриминацию пользователей недр, создающих структуры, конкурирующие с хозяйствующими субъектами, занимающими доминирующее положение в недропользовании;
    - дискриминацию пользователей недр в предоставлении доступа к объектам транспорта и инфраструктуры.
  - Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения.

Заместитель министра

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
3. Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
7. Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;
8. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
9. Законом Московской области от 27.04.2012 № 39/2012-ОЗ «О порядке предоставления участков недр местного значения»;
10. Законом Московской области от 02.11.2005 № 230/2005-ОЗ «О Правительстве Московской области»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 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 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;

15. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2016 № 698/35 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области» и о признании утратившим силу постановления Правительства Московской области от 07.05.2008 № 345/16 «Об утверждении формы справки-выкопировки из схем территориального планирования Московской области».

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР ДЛЯ СБОРА МИНЕРОЛОГИЧЕСКИХ,  
ПАЛЕОНТОЛОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование, организационно-правовая форма, Ф. И. О. руководителя -  
для юридического лица;

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес;  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_.

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

ОГРН: \_\_\_\_\_.

просит предоставить право пользования участком недр местного значения

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование материалов, сбор которых предполагает осуществлять  
заявитель)

\_\_\_\_\_  
(предполагаемый объем, цель сбора, площадь участка недр и сроки сбора)

Участок недр  
расположен \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, поселение (городской округ)

Результат прошу предоставить в МФЦ/в личный кабинет РПГУ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись Заявителя  
(представителя Заявителя),  
печать (при наличии печати)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
Заявление о предоставлении Государственной услуги	Заявление 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	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	Заявление должно быть заполнено в интерактивной форме заявления и подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание)	Заявление должно быть заполнено в интерактивной форме заявления и подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание)	Сверка не требуется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		(представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) и заверено печатью Заявителя (при наличии).			
Документы, подтверждающие полномочия Заявителя	Решение о назначении единоличного исполнительного органа	Копия протокола (решения), общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенного печатью юридического лица (при наличии печати).	При подаче копия документа 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 пропитие 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:	Копии документа должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка не требуется



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		<p>- наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения);</p> <p>- организационно-правовую форму юридического лица;</p> <p>- место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения</p> <p>юридического лица в стране регистрации;</p> <p>- цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения);</p>	<p>является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошение многогранного документа и заверение его в целом.</p>		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		<p>- порядок управления филиалом (представительство, структурным подразделением) юридического лица.</p>			
	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование Заявителя;</li> <li>- ИНН Заявителя;</li> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подпись заявления о предоставлении</li> </ul>	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа. При представлении нотариальной доверенности - документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или Заявителя.	Предоставляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		<p>Государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата выдаче доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- Срок действия доверенности.</li> </ul> <p>Доверенность заверяется печатью (при наличии) Заявителя и подписывается руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (если доверенность оформляется юридическим лицом).</p>			
Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации оформлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от</p>	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ всех страниц паспорта СССР/	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министрство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		<p>обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>			
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина</p>	<p>Представляется оригинал документа</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех страниц паспорта СССР</p>	<p>Представляется для удостоверения личности Заявитель (представителя Заявителя)</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министрство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».			
Учредительные документы	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ всех страниц документа,	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Устав	Документ должен содержать сведения о наименовании	Представляется копия документа, которая должна быть заверена подписью и печатью Заявителя (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного	Представляется электронный образ документа.	Сверка не требуется
	Учредительный договор Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом	юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
		<p>Гражданским кодексом Российской Федерации. Документы оформляются и регистрируются в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>документа и заверение его в целом.</p>		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
Ситуационный план масштаба 1:5000-1:10000 с указанием местоположения участка недр	Ситуационный план масштаба 1:5000-1:10000 с указанием местоположения участка недр.	Ситуационный план должен быть масштаба 1:5000-1:10000 и содержать: - географические координаты угловых точек участка недр и устьев (формат: градусы, минуты, секунды) в системе координат 1942 года (СК-42) и в системе координат 1984 года (WGS-84); - площадь участка недр; - местоположение участка недр; - условные обозначения. Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание)	Представляется в электронном виде	Представляется электронный образ документа.	Сверка не требуется



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Документ, 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.	Представляются на электронном носителе по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления	Предоставляется электронный образ документа	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и передаются в Министерство в электронном виде	При подаче через РПГУ	При получении документов в МФЦ
			Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации		

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

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов**

Оформляется на официальном бланке Министерства, МФЦ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица / ИП)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом» 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)

### **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 для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителя Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалиста МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показатели доступности и качества Государственной услуги:

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

- 17) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 18) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
- 19) своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
- 20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;
- 21) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

**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) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам 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 лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика).
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 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



**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	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалист МФЦ: 1) устанавливает соответствия 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		30 минут	Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12

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

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ.

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

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</li> </ol> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

<p>Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>	<p>15 минут</p>	<p>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.</p>
---	---	-----------------	---

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 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 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	Трудоёмкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11



СМЭВ	Направление межведомственных запросов.			настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

#### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение документов	До 4 рабочих дней	120 минут	Специалистом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги осуществляется рассмотрение документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	До 5 рабочих дней	15 минут	<p>Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Министерства	В течении 3 рабочих дней	5 минут	<p>Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Министерства.</p>
	Подписание решения	До 3 рабочих дней	15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо Министерства исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.</p>

4. Направление (выдача) результата.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) В случае необходимости 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).</p> <p>2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя), результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p> <p>3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

