Дополнительное соглашение № 2

к Соглашению от 18 сентября 2015 г. № 1-205/2015 о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «05» декабря 2016 г.

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице министра экологии и природопользования Московской области Когана Александра Борисовича, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства московской области от 26 апреля 2013 г. № 277/12, именуемое в дальнейшем «**Министерство**» с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18 сентября 2015 г.

№ 1-205/2015 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложения №№ 1-17 к Порядку взаимодействия между Министерством экологии и природопользования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерством экологии и природопользования Московской области (Приложение № 3 к Соглашению от 18.09.2015 № 1-205/2015) признать утратившими силу.

4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 4-27 в редакции согласно Приложениям №№ 3-26 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон:

Министерство экологии и природопользования Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Почтовый адрес: 143407, Московская область, бульвар Строителей, д.1, ИНН/КПП 5018061444 / 502401001 ОГРН: 1025002042009	Юридический адрес: Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26, Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1 ИНН 5024136426, ОГРН 1135024003498
Министр экологии и природопользования Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____А.Б. Коган «__» _____ 2016 г. М.П.	_____А.Л. Ульянов «__» _____ 2016 г. М.П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 1
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

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

№	Наименование государственной услуги
1.	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору
2.	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
3.	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения
4.	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
5.	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня
6.	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы
7.	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
8.	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятие решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими
9.	Оформление, государственная регистрация, выдача, аннулирование, переоформление лицензий на пользование участками недр местного

	значения
10.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
11.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования
12.	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области
13.	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области
14.	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
15.	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом
16.	Утверждение инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами
17.	Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности

18.	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору
19.	Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками
20.	Лицензирование деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности
21.	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей
22.	Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.
23.	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору
24.	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения и оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области
25.	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Московской области

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 2
от «05» декабря 2016 г.

Приложение № 2
к Соглашению
от 18.09.2015 г. № 1/1-206/2015

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

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1. 1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11

	(МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42

		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9

34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел

		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19

53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А

		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

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

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 4
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

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

		uslug-/
6	**Срок предоставления услуги**	Выдача разрешения, продление разрешения: 30 дней со дня регистрации заявления в Министерстве; Оформление дубликата разрешения: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
7.1	**Наименование подуслуги**	**Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.** ***(предупреждение заявителя о том, что разрешение может быть выдано только в случае наличия у Заявителя согласованных Министерством мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий)***
7.1.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1.Заявление в 2-х экземплярах, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, идентификационный номер налогоплательщика); 2. Проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее - ПДВ); 3. Заполненная форма Разрешения установленного образца на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде; 4. Бланк инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; 5. Протоколы анализов и материалы расчетов, обосновывающие данные, содержащиеся в материалах инвентаризации; 6. Исходный справочный материал для проведения расчетов (сведения о технологическом процессе, используемом оборудовании, составе и иных характеристиках сырья, временных особенностях функционирования оборудования); 7. Картографические материалы (ситуационный план промплощадки в масштабе 1:2000, схема промплощадки с нанесенными источниками выбросов в масштабе 1:500); 8. Паспорта пылегазоулавливающих установок (при наличии пылегазоулавливающего оборудования); 9. Справку о фоновых концентрациях загрязняющих веществ, выданную органами гидрометеорологии, отражающую текущее состояние загрязнения атмосферного воздуха. *Все документы – в оригинале* ***Заявитель вправе представить по собственной инициативе:*** - копию санитарно-эпидемиологического заключения на проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; - копию документа об утверждении нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферный воздух; - утвержденные нормативы предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу; - документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
7.1.2	**Административные**	Специалист МФЦ:

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

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

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 5
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица - физические лица
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 821-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере 650 рублей
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством**	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат

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

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 6
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица - физические лица
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 822-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг**	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата

	(функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги	услуги в АИС МФЦ. 3. Сотрудник МФЦ получает подготовленный результат предоставления государственной услуги у участника МФЦ. 4. При обращении заявителя выдает результат государственной услуги.
8	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	К заявлению (заявке) на предоставление государственной услуги прилагаются копии: - документов о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира; - материалов, содержащих сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира; - документов, содержащих сведения о наличии условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных; - документов, содержащих сведения о наличии специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей, а для граждан – навыков по содержанию животных в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; - правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания. К материалам, содержащим сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся: - материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; - границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; - описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; - применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи.
10	**Результат предоставления услуги**	- выдача разрешения; - отказ в выдаче разрешения

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 7
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2015 № 214-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется Министерством и зависит от результатов рассмотрения следующих документов на предмет определения объема запасов полезных ископаемых. 1. Документы и материалы по подсчету запасов всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого: - крупные месторождения – 75 тыс. руб. - средние месторождения – 50 тыс. руб. - мелкие месторождения – 25 тыс. руб. 2. Документы и материалы по оперативному изменению состояния запасов твердых полезных ископаемых по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов: Для всех категорий месторождений – 10 тыс. руб. 3. Документы и материалы по технико-экономическому

		обоснованию кондиций для подсчета запасов твердых полезных ископаемых в недрах: - крупные месторождения – 75 тыс. руб. - средние месторождения – 50 тыс. руб. - мелкие месторождения – 25 тыс. руб. 4. Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых: Для всех категорий месторождений – 25 тыс. руб.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Прикрепляет электронные образцы документов с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
8	**Срок предоставления услуги**	30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление на предоставление государственной услуги. 1.1.1. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых должно содержать: а) полное и сокращенное наименование заявителя, его организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика; б) информацию об объекте геологоразведочных работ; в) обоснование необходимости проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых с приложением копий обосновывающих документов или с указанием ссылок на такие документы в случае, если документы и информация находятся в

		распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 1.1.2. К заявлению о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых прилагаются: а) отчет о геологическом изучении и (или) разведке участков недр местного значения в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-ом экземпляре на электронном носителе (далее – Отчет), соответствующий требованиям ГОСТ Р 53579-2009; б) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подписывается представителем заявителя); в) документ, подтверждающий оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69. (документ является обязательным для представления в Министерство, п. 10 данного Положения после поступления заявителю информации от Министерства о размере платы за услугу)
10	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю экспертного заключения и документов, подлежащих возврату заявителю - Отказ в выдаче экспертного заключения

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 8
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- физические лица, - юридические лица, - органы государственной власти Российской Федерации, - органы государственной власти Московской области, - органы местного самоуправления Московской области, *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2013 № 642-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	За предоставление государственной услуги в соответствии с Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» взимается плата в размере: а) за составление заключения по отдельным разделам материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу регионального уровня - 11 000 руб.; б) за руководство экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и составление сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы регионального уровня - 16 000 руб. Плата за проведение государственной экологической экспертизы вносится после определения Министерством соответствия представленных материалов установленным требованиям, а также получения заказчиком уведомления Министерства о необходимости осуществления такой оплаты.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной

		информационной системе МФЦ. 3.При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/ прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 4.Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	**Срок предоставления услуги**	Срок проведения государственной экологической экспертизы составляет от 30 до 120 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в зависимости от базовых критериев сложности объектов государственной экологической экспертизы.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление, в котором указываются: наименование объекта экспертизы; заказчик документации (полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица; для физического лица - фамилия, имя и отчество; ИНН); для юридических лиц – юридический, почтовый и фактический адрес; для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес места проживания; банковские реквизиты заказчика документации. 2. материалы по объектам, подлежащим государственной экологической экспертизе в соответствии с Административным регламентом, включающие в себя: а) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе за исключением объектов строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащей

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

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 9
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

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

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 10
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управление охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.10.2012 №198-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление Заявителем документов с нарушением комплектности.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	За предоставление государственной услуги плата не взимается
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Проверяет документы на комплектность (соответствие требований о комплектности, установленных Административным регламентом). 3. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 5. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным

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

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

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 11
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятие решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Минэкологии Московской области от 09.09.2014 № 383-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятию решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими».
4	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	1. 45 календарных дней (за исключением предоставления права пользования участками недр для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено) с даты регистрации заявления в Министерстве. 2. Предоставление Министерством государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр для осуществления юридическим лицом (оператором)

		деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. 3. Предоставление Министерством государственной услуги по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участками недр осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8.1	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения**
8.1.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с пользованием недрами (договоры займа, кредита, банковская гарантия); 5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов);

		6) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования недрами.
8.1.2	**Результат предоставления услуги**	- предоставление права пользования участком недр; - отказ в предоставлении права пользования участком недр.
8.2	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых**
8.2.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с пользованием недрами (договоры займа, кредита, банковская гарантия); 5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); 6) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование

		участками недр и сведения о выполнении условий пользования недрами. Также прилагаются материалы, содержащие: - Данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации; - Размеры участка недр, необходимые для строительства и эксплуатации подземного сооружения; - Требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение; - Необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения; - Заключение экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертиз, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения.
8.2.2	**Результат предоставления услуги**	- предоставление права пользования участком недр; - отказ в предоставлении права пользования участком недр.
8.3.	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом, в случае, если участок недр местного значения, содержащий месторождение общераспространенных полезных ископаемых, включен в Перечень**
8.3.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с пользованием недрами (договоры займа, кредита, банковская гарантия); 5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - подписанные руководителем или уполномоченным

		представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым пользованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); 6) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования недрами. Также прилагается копия свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае если оно выдано территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр.
8.3.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
8.3.3	**Результат предоставления услуги**	- предоставление права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр;

		- отказ в предоставлении права пользования участком недр.
8.4	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения участка недр местного значения в целях поиска и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых в случае, если Заявитель является исполнителем мероприятий по утвержденной Правительством Московской области программе развития и использования минерально-сырьевой базы**
8.4.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	Копия заключенного в установленном порядке государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд за счет средств бюджета Московской области
8.4.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
8.4.3	**Результат предоставления услуги**	Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения участка недр местного значения в целях поиска и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых
8.5	**Наименование подуслуги**	**Прекращение, приостановление, ограничение права пользования участками недр местного значения**
8.5.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление на прекращение либо приостановление и ограничение права пользования участком недр местного значения 2. Отчет о выполнении лицензионных условий пользования недрами с приложением подтверждающих документов; 3. Обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр и срока приостановления с приложением подтверждающих документов; 4. Информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях; Перечень мероприятий, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком

		недр, порядок и сроки их проведения.
8.5.2	**Результат предоставления услуги**	- Решение о прекращении права пользования участками недр местного значения; - Решение о приостановлении права пользования участками недр местного значения; - Решение об ограничении права пользования участками недр местного значения.

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 12
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Оформление, государственная регистрация, выдача, аннулирование, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2015 № 215-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по оформлению, государственной регистрации, выдаче, аннулированию, переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Размер государственной пошлины, взимаемый с заявителя устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в размере, установленном пп. 92 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации: - предоставление лицензии – 7 500 руб. - переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 руб. - предоставление (выдача) дубликата лицензии – 750 руб. - продление срока действия лицензии – 750 руб.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство.

		4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Срок предоставления услуги**	1. Оформление лицензии субъекту предпринимательской деятельности, признанному победителем аукциона: 30 календарных дней с момента получения права пользования участком недр + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве. 2. Оформление лицензии на пользование недрами полученное на безаукционной основе: 45 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве. Срок рассмотрения документов может быть увеличен на 30 календарных дней. 3. Переоформление лицензии: 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве. Срок рассмотрения документов может быть увеличен на 30 календарных дней. 4. Внесение изменений в лицензию: 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. 5. Выдача изменений: 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве. 6. Выдача дубликата: 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8.1	**Наименование подуслуги**	**Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на геологическое изучение участков недр местного значения на безаукционной основе**
8.1.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление на предоставление государственной услуги 2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление 3. Копия документа о назначении на должность руководителя; 4. Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенных заявителем); 5. Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 6. Копии учредительных документов;

		7. Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 *(формат листа А4, А3, А1)* и указанием географических координат угловых точек.
8.1.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.1.3	**Результат предоставления услуги**	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в оформлении лицензии.
8.2	**Наименование подуслуги**	**Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на геологическое изучение участков недр местного значения по результатам аукциона**
8.2.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление на предоставление государственной услуги; 2. Согласование предварительных границ горного отвода органами Ростехнадзора *(копия, заверенная заявителем)*
8.2.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.2.3	**Результат предоставления услуги**	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия; - Отказ в оформлении лицензии.
8.3.	**Наименование подуслуги**	**Оформление, государственная регистрация и**

		выдача лицензии на пользование участками недр местного значения, для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых
8.3.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах); 4) Копия документа о назначении на должность руководителя; 5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов); 6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 7) Копии учредительных документов; 8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек; 9) Характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований); 10) Основные показатели, связанные с недропользованием, из утвержденных технических проектов (технологических схем) объектов, проектов санитарно-защитных зон, программ мониторинга геологической среды (в виде выписок из указанных документов); 11) Согласование предварительных границ горного отвода с органами Ростехнадзора (для вновь возводимых объектов) или копия акта горного отвода (для действующих объектов); 12) Топографический план масштаба 1:5000 - 1:10000 (в зависимости от размера участка) с отражением размещения подземных сооружений, границ горного и земельного отводов (для действующих объектов), санитарно-защитных зон, местоположения наблюдательных скважин; 13) Геологические разрезы с контурами подземной части объекта.
8.3.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ,

	отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.3.3	**Результат предоставления услуги**	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в оформлении лицензии.
8.4	**Наименование подуслуги**	**Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого участка недр, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом**
8.4.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах); 4) Копия документа о назначении на должность руководителя; 5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов); 6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 7) Копии учредительных документов; 8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек; 9) Сведения о лабораторном обеспечении с копией соответствующего аттестационного свидетельства (если привлекается сторонняя организация, то предоставляются копии соответствующего договора и аттестационного свидетельства); 10) Сведения о маркшейдерском обслуживании

		объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии (если привлекается сторонняя организация, то предоставляется копия договора на проведение маркшейдерских работ и копия лицензии на право осуществления этого вида деятельности); 11) Предложения по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье; 12) Намерения по рекультивации земель, согласованные с собственником земельного участка; 13) Согласование предварительных границ горного отвода органами Ростехнадзора или копия акта горного отвода (для действующих горнодобывающих предприятий); 14) Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110, по состоянию на 01 января текущего года - для действующих горнодобывающих предприятий; 15) Топографический план месторождения (участка недр) масштаба 1:1000-1:5000 (в зависимости от размеров объекта недропользования) с контуром подсчета запасов полезного ископаемого, границами земельного и горного отводов, с бровкой карьера по данным маркшейдерской съемки на 01 января текущего года (для действующих горнодобывающих предприятий); 16) План подсчета запасов и геологические разрезы участка недр (для разведанных месторождений).
8.4.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.4.3	**Результат предоставления услуги**	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в оформлении лицензии.
8.5	**Наименование подуслуги**	**Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на право краткосрочного (сроком до одного года) пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, содержащем**

		месторождение общераспространенных полезных ископаемых, право пользования которым досрочно прекращено
8.5.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах); 4) Копия документа о назначении на должность руководителя; 5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов); 6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 7) Копии учредительных документов 8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек; 9) Сведения о лабораторном обеспечении с копией соответствующего аттестационного свидетельства (если привлекается сторонняя организация, то предоставляются копии соответствующего договора и аттестационного свидетельства); 10) Сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии (если привлекается сторонняя организация, то предоставляется копия договора на проведение маркшейдерских работ и копия лицензии на право осуществления этого вида деятельности); 11) Предложения по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье; 12) Информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе: - о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр; - о выполнении заявителем условий пользования недрами; 13) Предложения заявителя по условиям пользования недрами, которые должны включать в себя сведения о предполагаемых уровнях добычи минерального сырья и мероприятия по охране недр и окружающей среды; 14) Копии документов, подтверждающих право на использование имущества, необходимого для обеспечения пользования недрами в целях добычи полезных ископаемых.
8.5.2	**Административные**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом

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

		является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы; реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации: - передаточный акт; 7) в случае, если основанием для переоформления является прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ: - передаточный акт; - данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр; - данные о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами; - данные о наличии квалифицированных специалистов; 8) в случае, если основанием для переоформления является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр: - разделительный баланс; 9) в случае, когда юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр

		составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица: - документы, подтверждающие, что новое юридическое лицо (заявитель) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала заявителя на момент перехода права пользования недрами; - данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с пользованием недрами; 10) в случае, если основанием для переоформления лицензии является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом: - документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации); - данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами; - сведения о наличии квалифицированных специалистов; - данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка; 11) в случае, если основанием для переоформления является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества: - документы, подтверждающие статус основного и

		дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).
8.7.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.7.3	**Результат предоставления услуги**	- Переоформленная лицензия на пользования недрами (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в переоформлении лицензии на пользования недрами.
8.8	**Наименование подуслуги**	**Внесение изменений и выдача изменений, внесенных в лицензию на пользование участками недр местного значения**
8.8.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление на предоставление государственной услуги. 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) копии учредительных документов владельца лицензии и заявителя; 4) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений: - обоснование необходимости внесения изменений в условия пользования недрами, подтвержденное в случае необходимости соответствующими расчетами, в том числе по возможному изменению поступлений в бюджет Московской области; - сведения о выполнении условий пользования участком недр на момент подачи заявления; - сведения о технических, технологических и финансовых возможностях, а также наличии квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения деятельности в соответствии с изменениями в условия пользования недрами, если такие изменения требуют наличия таких возможностей.
8.8.2	**Административные процедуры, исполняемые**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном

	сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.8.3	**Результат предоставления услуги**	- Внесение изменений и выдача изменений, внесенных в лицензию на пользование недрами (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

Приложение № 12
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 13
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минприроды России от 14.09.2011 № 763 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов является представление документов не в полном объеме
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Срок предоставления услуги**	35 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве
8.1	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для сброса сточных и (или) дренажных вод**

8.1.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; и) поквартальный график сброса сточных вод; з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод; и) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод по каждому выпуску.
8.1.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.1.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

8.2	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для:** **- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений, создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;** **- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.**
8.2.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности); з) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.
8.2.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами,

	посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.2.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.3	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для разведки и добычи полезных ископаемых**
8.3.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) лицензия на пользование недрами.
8.3.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления

	области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	услуги
8.3.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.4	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)**
8.4.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта; и) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.
8.4.2	**Административные**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с

	процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.4.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.5	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений**
8.5.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

		ж) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.
8.5.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.5.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.6	**Наименование подуслуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства)**
8.6.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры

		для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним; ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод; и) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта; к) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.
8.6.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.6.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.7	**Наименование подуслуги**	**Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование**
8.7.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при

		необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование; з) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.
8.7.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8.7.3	**Результат предоставления услуги**	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
8.8	**Наименование подуслуги**	**Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта**
8.8.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.
8.8.2	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ;

	муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги	3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
8.8.3	**Результат предоставления услуги**	- Решение о прекращении права пользования водным объектом; - Отказ в прекращении права пользования водным объектом.

Приложение № 13
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 № 2

Приложение № 14
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минприроды России от 12.03.2012 № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов является представление документов не в полном объеме
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Срок предоставления услуги**	- В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии Министерство в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве; - В случае подачи заявления о расторжении договора

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

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

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

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

		изъятии водных ресурсов); - установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики); к) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики); л) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.
8.5.2	**Результат предоставления услуги**	- Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в подписании договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.
8.6	**Наименование подуслуги**	**Внесение изменений в договор водопользования или расторжения договора водопользования**
8.6.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним; ж) отчет о фактических параметрах водопользования; з) обосновывающие материалы по усмотрению водопользователя (для расторжения договора водопользования).
8.6.2	**Результат предоставления услуги**	- Подписанные изменения в договор водопользования или расторжение договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ во внесении изменений в договор водопользования или расторжении договора водопользования.

Приложение № 14
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 № 2

Приложение № 15
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	юридические и физические лица, являющиеся собственниками ГТС или эксплуатирующие организации
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Минэкологии Московской области от 10.09.2014 № 385-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию в пределах своей компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Осуществление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

8	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Письменное заявление с приложением описи (перечня) представляемых документов в 2 (двух) экземплярах. 2. Копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя. 3. Копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС. 4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС, а также разрешительной документации на строительство ГТС. 5. Расчет вероятного вреда в 4 экземплярах. 6. Документы, необходимые для обоснования величины финансового обеспечения ответственности (по усмотрению собственника ГТС или эксплуатирующей ГТС организации). 7. Декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред. 8. Графические приложения (ситуационный план ГТС и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии ГТС, *формат листа А4, А3, А1*. 9. Ранее выданное заключение о согласовании и регистрации Расчета вероятного вреда. 10. Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.
9	**Результат предоставления услуги**	- Положительное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области. - Отрицательное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области.

Приложение № 15
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 № 2

Приложение № 16
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел геологической и гидрологической информации Управления по рациональному недропользованию		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 01.09.2015 № 631-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве
8	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) копия действующего проекта разработки месторождения (допускается предоставление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр); 3) копия плана развития горных работ на предстоящий год по

		рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованного территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору; 4) копия горноотводного акта месторождения (участка недр); 5) пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации; 6) копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год.
9	**Результат предоставления услуги**	- Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых; - Отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Приложение № 16
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 17
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 09.09.2014 № 382-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	75 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве
8	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление на предоставление государственной услуги. 2. схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), подтверждающая географические координаты; 3. документ с предложениями заявителя, касающимися условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр и содержащими сведения об осуществлении дополнительных объемов геолого-разведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр (в следующих случаях: - полезные ископаемые на нижележащей части недр за пределами участка недр, поставленные на государственный или

		территориальный баланс запасов полезных ископаемых (далее - баланс), являются частью месторождения этого полезного ископаемого; - полезные ископаемые за пределами участка недр (за исключением нижележащей части недр), поставленные на баланс, являются частью месторождения этого полезного ископаемого; - выявленное в процессе геологического изучения месторождение полезных ископаемых выходит за границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых); 4. доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени пользователя недр (в случае, если заявление подписывается представителем пользователя недр).
9	**Результат предоставления услуги**	принятие решения Министерства экологии и природопользования Московской области: - о включении в лицензию на пользование недрами в качестве неотъемлемой ее части описания границ участка недр; - об изменении участков недр местного значения; - об отказе в изменении границ участка недр местного значения; - о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов заявителю.

Приложение № 17
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 18
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	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 коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве
8	**Перечень представляемых**	1. Заявление на предоставление государственной услуги. 2. выкопировка схемы территориального планирования с

	заявителем документов	указанием района (площади, объекта) сбора; 3. копии учредительных документов - для юридического лица; ***<u>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</u>*** 4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица; 5. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 6. копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.
9	**Результат предоставления услуги**	- Решение о предоставлении права пользования участком недр и направление его в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальным органом для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - Решение об отказе в приеме заявления и документов, прилагаемых к нему на предоставление права пользования участком недр.

Приложение № 18
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 19
к Соглашению
от 18.09.2015 г. № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица и индивидуальные предприниматели, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в списке, утвержденном совместно Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Министерством экологии и природопользования Московской области в рамках исполнения полномочий по Соглашению между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обязаны получить соответствующее заключение государственной экологической экспертизы федерального уровня документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность исключительно на территории Московской области - *либо их уполномоченные представители.*

3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 №204. Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 14.09.2016 № 642-РМ «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки».
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	За предоставление государственной услуги в соответствии с Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» взимается плата в размере: а) за составление заключения по отдельным разделам материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу федерального уровня - 17 000 руб.; б) за руководство экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и составление сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы федерального уровня 23 000 руб. Плата за проведение государственной экологической экспертизы вносится после определения Министерством соответствия представленных материалов установленным требованиям, а также получения заказчиком уведомления

		Министерства о необходимости осуществления такой оплаты.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	**Срок предоставления услуги**	Срок проведения государственной экологической экспертизы составляет до 120 календарных дней с даты выхода распоряжения Министерства об организации и проведении государственной экологической экспертизы.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	**Обязательные:** 1. заявление, в котором указываются: наименование объекта экспертизы; заказчик документации (полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица; для физического лица - фамилия, имя и отчество; ИНН); для юридических лиц - юридический, почтовый и фактический адрес; 2. документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе, содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе **Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:** - положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной

		власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения; - материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре на электронном носителе. Материалы обсуждений, согласований и иные документы представляются в одном экземпляре в виде заверенных заказчиком документации копий.
10	**Результат предоставления услуги**	- Выдача положительного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, утвержденного распоряжением Минэкологии Московской области. - Выдача отрицательного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, утвержденного распоряжением Минэкологии Московской области.

Приложение № 19
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 № 2

Приложение № 20
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица и индивидуальные предприниматели (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, передаваемые в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р. - *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минприроды России от 25.02.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение». Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 825-РМ «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: - направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным предпринимателям, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, передаваемых в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины за **утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение** составляет 1600 рублей, за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение - 350 рублей.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	государственной услуги	
8	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги при обращении за утверждением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 рабочих дней, за переоформление документа - не более 10 рабочих дней, за оформлением дубликата документа - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.
10	**Перечень представляемых заявителем документов**	**Обязательные:** Заявление, содержащее сведения: 1) для юридических лиц: полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц. 2) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Опись представляемых материалов. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. В случае переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в Министерство представляется заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления), а в случае переоформления НООЛР по причине изменения сведений об объектах размещения отходов, также содержащее номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, и оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. **Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:** - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных

		органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.
11	**Результат предоставления услуги**	Конечным результатом исполнения государственной услуги является выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо предоставление мотивированного отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, оформление дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Приложение № 20
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 21
к Соглашению
от 18.09.2015 г. № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ, в отношении которых заключено Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р; - *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утвержденный приказом Минприроды России от 29.09.2015 N 414. Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 31.10.2016 № 903-РМ «Об утверждении Порядка предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов».

4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки».
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке; 2. регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 3. при наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи; 4. передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	Специалист МФЦ: 1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: - установление ПДВ либо предоставление мотивированного отказ в установлении ПДВ в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя; - установление ПДВ и ВСВ либо предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ в

		срок, не превышающий 120 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя; - внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ либо предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в такое распоряжение в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя; - внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ либо предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в такое распоряжение в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	**Обязательные:** а) для установления ПДВ: - заявление об установлении ПДВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). - сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий; - данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности; - проект ПДВ для конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и Заявителя в целом или его отдельных производственных территорий (с учетом всех источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух данного Заявителя или его отдельных производственных территорий) (далее - проект ПДВ); - сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе; - опись представляемых документов. б) для установления ПДВ и ВСВ: - заявление об установлении ПДВ и ВСВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами,

		организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). - сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий; - данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности; - проект ПДВ; - сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе; - проект плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период поэтапного достижения ПДВ; - опись представляемых документов. в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ: заявление о внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). г) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ: - заявление о внесении изменений распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное

		наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). **Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:** а) для установления ПДВ: - копия документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц); - копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); - копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; - копия ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ; - копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам. б) для установления ПДВ и ВСВ: - копия документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц); - копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); - копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; - копия ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ; - копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам. в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ: - копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц); - копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующего изменения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); - копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе. Если указанные в настоящем пункте документы не

		представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.
10	**Результат предоставления услуги**	- выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ; - выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ; - внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ; - внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ.

Приложение № 21
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 22
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Лицензирование деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лицензирования деятельности по обращению с отходами Управления по обращению с отходами Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеренные осуществлять или осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов производства и потребления I-IV классов опасности в границах территории Московской области. - *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.07.2016 № 379. Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р.
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки».
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается

		государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены статьями 333.18 и 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/ прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке. 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ. 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	**Срок предоставления услуги**	1. Предоставление (отказ в предоставлении) лицензии оформляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве. 2. Переоформление (отказ в переоформлении) лицензии осуществляется: - при намерении Заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) выполнить новые виды работ, составляющие лицензируемый вид деятельности, - в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве; - в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения лицензируемого вида деятельности по одному или нескольким адресам ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения одного

		или нескольких видов работ, составляющих лицензируемых вид деятельности, - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве. 3. Принятие решения о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве. 4. Выдача дубликата лицензии или копии лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве. 5. Предоставление сведений о конкретной лицензии осуществляется в течение 5 рабочих дней дня со дня регистрации заявления в Министерстве.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Для получения лицензии Заявитель представляет следующие заявительные документы: а) заявление о предоставлении лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"; б) для работ по сбору, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений (в том числе объектов обезвреживания и (или) размещения отходов I - IV классов опасности) и помещений, необходимых для выполнения заявленных работ, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - реквизиты документов, подтверждающих сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, помещениях); в) для работ по обработке, утилизации, обезвреживанию отходов I - IV классов опасности - копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании оборудования (в том числе специального) и установок, необходимых для выполнения заявленных работ; г) для работ по транспортированию отходов I - IV классов опасности - копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств, необходимых для выполнения заявленных работ и соответствующих установленным требованиям; д) для работ по сбору, транспортированию,

		обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копии свидетельств (сертификатов) на право работы с отходами I - IV классов опасности, выданных Заявителю - индивидуальному предпринимателю и работникам, заключившим с Заявителем трудовые договоры на осуществление деятельности в области обращения с отходами, профессиональной подготовки, подтвержденной свидетельствами (сертификатами) на право работы с отходами I - IV классов опасности; е) для работ по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копию документа, подтверждающего наличие в штате Заявителя - юридического лица должностного лица, ответственного за допуск работников к работе с отходами I - IV классов опасности; ж) опись документов. 2. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) выполнять новые виды работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, Заявитель представляет следующие заявительные документы: а) заявление о переоформлении лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"; б) для работ по сбору, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений (в том числе объектов обезвреживания и (или) размещения отходов I - IV классов опасности) и помещений, необходимых для выполнения заявленных работ по новому адресу, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - реквизиты документов, подтверждающих сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, помещениях); в) для работ по обработке, утилизации, обезвреживанию отходов I - IV классов опасности - сведения о наличии у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании оборудования (в том числе специального) и установок, специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств, необходимых для

		выполнения заявленных работ по новому адресу; г) для работ по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копии свидетельств (сертификатов) на право работы с отходами I - IV классов опасности, выданных работникам, заключившим с Заявителем трудовые договоры на осуществление деятельности в области обращения с отходами по новому адресу; д) оригинал действующей лицензии; е) опись документов. 3. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения лицензируемого вида деятельности по одному или нескольким адресам ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения одного или нескольких видов работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, Заявитель представляет: а) заявление о переоформлении лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"; б) оригинал действующей лицензии; в) опись документов. 4. Для прекращения действия лицензии Заявитель представляет: а) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"; б) оригинал действующей лицензии. 5. Для выдачи дубликата лицензии Заявитель представляет: а) заявление о предоставлении дубликата лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере

		природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"; б) оригинал действующей лицензии в случае порчи оригинала лицензии. 6. Для выдачи копии лицензии Заявитель представляет заявление о предоставлении копии лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности". 7. Для предоставления сведений о конкретной лицензии Заявитель представляет заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии, оформленное в соответствии с приказом Росприроднадзора от 16 марта 2016 г. N 132 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в процессе лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности". Для предоставления государственной услуги Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (копии документов) и сведения: - документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги; - для работ по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности - копию положительного заключения государственной экологической экспертизы документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы); - для работ по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, которые планируется использовать для выполнения заявленных работ, составляющих лицензируемый вид деятельности; - для работ по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности - копию разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; - сведения о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц; - сведения об индивидуальном предпринимателе из

		Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
10	**Результат предоставления услуги**	1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии; 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии; 3) прекращение действия лицензии; 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии; 5) предоставление сведений о конкретной лицензии.

Приложение № 22
к Дополнительному соглашению
от «06» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 23
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации, которая приводит к сбросам веществ и микроорганизмов в водные объекты, передаваемые в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р. - *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии России от 9 января 2013 г. № 2 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты». Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р.

4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: - направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным предпринимателям, в результате хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации, которая приводит к сбросам веществ и микроорганизмов в водные объекты, передаваемых в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии с подпунктом 118 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер госпошлины за выдачу разрешения на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду составляет 3500 рублей.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1.Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	Специалист МФЦ: 1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. передает пакет документов Участнику МФЦ 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

8	**Срок предоставления услуги**	Выдача разрешения на сбросы или предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешений на сбросы осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя. Переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	**Обязательные:** Заявление, содержащее сведения: 1) для юридических лиц: полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации юридического лица и почтовый адрес его местонахождения. 2) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись предоставляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, а также реквизиты документов (или их копии). Опись представляемых документов. **Прилагаемые к заявлению документы, необходимые для получения разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы.** **Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:** Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц). Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. НДС, утвержденные в установленном порядке, для каждого выпуска сточных, в том числе дренажных, вод с приложением данных о фактическом сбросе веществ и микроорганизмов в водные объекты по каждому выпуску сточных, в том числе дренажных, вод, оформленных в установленном порядке. Решение о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод выданное в установленном порядке, или лицензия на водопользование и договор пользования водными объектами, сроки действия которых не истекли. Ранее установленные лимиты на сбросы (при их

		установлении).
10	**Результат предоставления услуги**	Разрешение на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

Приложение № 23
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 24
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области		
2	**Круг заявителей**	- юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, передаваемые в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р. - *либо их уполномоченные представители.*
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ), утвержденный приказом Минприроды России от 25.07.2011 № 650. Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р.
4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: - направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным

		предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящимся на объектах хозяйственной и иной деятельности, передаваемым в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины за выдачу разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух составляет 3500 рублей.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке; 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи; 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	Специалист МФЦ: 1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	**Срок предоставления услуги**	Срок проведения государственной услуги 30 рабочих дней, в случае реорганизации Заявителя - 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя; аннулирование, приостановление, возобновление действия, оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок,

		не превышающий 10 рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для приостановления, аннулирования и возобновления действия разрешения на выбросы.
9	**Перечень представляемых заявителем документов**	**Обязательные:** 1. заявление, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационной номер налогоплательщика (ИНН), опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, с приложением следующих документов: - проекта ПДВ, в случае, если нормативы ПДВ и ВСВ были утверждены до 01.09.2016 года; - утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям; - утвержденного в установленном порядке плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденных органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленных. В случае реорганизации Заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, в Министерство представляется заявление, содержащее сведения о наименовании юридического лица, юридический и почтовый адрес, телефон, ИНН, документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица); документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы; справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов

		выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной Заявителем. Выдача в таком случае разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения. **Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:** - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.
10	**Результат предоставления услуги**	Конечным результатом исполнения государственной услуги является выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных разрешений, приостановление, аннулирование, возобновление действия разрешения на выбросы, оформление дубликата разрешения.

Приложение № 24
к Дополнительному соглашению
от «06» декабря 2016 г. № 2

Приложение № 25
к Соглашению
от 18.09.2015 г.№ 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду		
2	**Круг заявителей**	а) юридические лица (их представительства и филиалы), в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства; б) индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 05.02.2016 № 79-РМ «Об утверждении порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».
4	**Основания для отказа в приеме документов**	а) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством; б) обращение за предоставлением услуги

		без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; в) документы содержат подчистки и исправления текста; г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; д) документы утратили силу; е) некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; ж) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; з) представлен неполный комплект документов, а также некомплектность ПНООЛР.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Стоимость предоставления Услуги: а) по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно п.п. 125 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 1600 рублей; б) по переоформлению Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей; в) по выдаче дубликата Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей. Госпошлина уплачивается до подачи документов.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1.Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность; 2. Проверка полномочий представления Заявителя на основании документа удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя) 3. Сверка копий представленных документов с оригиналами; 4. Проверка комплектности ПНООЛР; 5. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 6. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ; 7. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 8. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления Услуги: а) при обращении Заявителя для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерстве; б) при обращении Заявителя для переоформления Документа составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве; в) при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа составляет не более 5 рабочих дней с даты

		регистрации Заявления в Министерстве.
8	**Перечень представляемых заявителем документов**	- Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о переоформлении Документа, о выдаче дубликата Документа); - Документ, удостоверяющий личность; - Документ, удостоверяющий полномочия представителя; - Опись представленных документов - Проект нормативов образования отходов и лимит на их размещение; - Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. При переоформлении Документа: - Заявление на предоставление Услуги; - Оригинал Документа. Выдача дубликата Документа: - Заявление на предоставление Услуги.
9	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области**	Не предусмотрено
10	**Результат предоставления услуги**	Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является: а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги заполненная форма документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение № 6), оформленная на бланке Министерства и подписанная первым заместителем министра и заверенная печатью, (далее – Документ) в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю, а второй хранится в Министерстве. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются Министерством для эксплуатируемых объектов сроком на 5 лет, а для строящихся, реконструируемых, технически перевооружаемых, модернизируемых объектов на срок строительства, реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта. б) Отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, оформленный на бланке Министерства и подписанный первым заместителем министра в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю.

		Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для переоформления Документа является: а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Документ в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю, а второй хранится в Министерстве. б) Отказ в переоформлении Документа, оформленный на бланке Министерства и подписанный первым заместителем министра в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю. Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа в случае утери либо порчи бланка Документа является: а) заполненная форма документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с отметкой «Дубликат» в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю.

Приложение № 25
к Дополнительному соглашению
от «05» декабря 2016 г. № 2

«Приложение № 26
к Соглашению
от 18.09.2015 № 1-205/2015

1	**Наименование государственной услуги**	**Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения и оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лицензирования подземных вод		
2	**Круг заявителей**	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 12.03.2015 № 125-РМ «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений на получение права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области»
4	**Основания для отказа в приеме документов**	1. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 5. Некомплектность представленных Заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с требованиями Административного регламента.

		6. Копии документов не заверены в соответствии с требованиями Административного регламента.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Размер государственной пошлины, взимаемый с заявителя устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в размере, установленном пп. 92 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации: - предоставление лицензии – 7 500 руб. - переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 руб. - предоставление (выдача) дубликата лицензии – 750 руб. - продление срока действия лицензии – 750 руб.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Прикрепляет электронные образцы документов с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги. 6. Осуществляет возврат документов, готовит, оформляет и выдает отказ в приеме документов.
7	**Срок предоставления услуги**	1. По предоставлению права пользования участком недр местного значения и оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в МФЦ. 2. По прекращению права пользования участком недр местного значения и аннулированию лицензии на пользование недрами, приостановлению, ограничению, продлению срока приостановления, восстановлению приостановленного права пользования участками недр местного значения составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в МФЦ. 3. По внесению изменений в лицензию на пользование недрами – не более (30 тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в МФЦ. 4. По переоформлению лицензии на пользование недрами – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в МФЦ. 5. По оформлению и выдаче дубликата лицензии на пользование недрами – не более 15 (пятнадцати)

		рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в МФЦ.
8.1	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод**
8.1.1.	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя

		или привлеченного Заявителем лица; - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо приказ о назначении ответственного за эксплуатацию скважины); д) предложения Заявителя по условиям пользования недрами; е) ситуационный план в масштабе 1:100000 с указанием местоположения участка недр; ж) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, предоставленного в пользование, площадь и географические координаты угловых точек участка недр (определенных с точностью до 0,1 секунды); з) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития; и) сведения о наличии прав у Заявителя на земельный участок.
8.1.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная лицензия на пользование недрами. - отказ в предоставлении права пользования участком недр и оформлении, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование недрами.
8.2	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод**
8.2.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) сведения о финансовых возможностях

		Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств); - паспорт водозаборного сооружения; - копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории Заявителя с приложением области аккредитации либо копия договора с привлеченным Заявителем лицом и копию аттестата аккредитации испытательной лаборатории с приложением области аккредитации; - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину); д) сведения об участке недр, которые должны

		содержать: - обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития; - требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений; е) при планируемом уровне добычи подземных вод не более 100 кубических метров в сутки, Заявитель представляет: - обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на участке недр, - обоснование ориентировочных границ зоны санитарной охраны; ж) ситуационный план в масштабе 1:100000 с указанием местоположения участка недр; з) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, местоположения и номеров скважин, границ участка недр, географических координат устьев скважин (определенных с точностью до 0,1 секунды), границ зон санитарной охраны (при наличии) и контуров размещения водозаборных сооружений; и) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта; к) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии); л) сведения о наличии прав у Заявителя на земельный участок.
8.2.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная лицензия на пользование недрами. - отказ в предоставлении права пользования участком недр и оформлении, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование недрами.
8.3	**Наименование подуслуги**	**Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поиска и оценки подземных вод и их добычи**
8.3.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо

		положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя или привлеченного Заявителем лица (*при отсутствии скважин*); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) (*при наличии скважин)*; - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии

		документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину); - паспорт водозаборного сооружения (при наличии); - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера); д) предложения Заявителя по условиям пользования недрами; е) ситуационный план в масштабе 1:100000 с указанием местоположения участка недр, предоставляемого в пользование; ж) схема расположения участка недр, предоставленного в пользование, масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, площади и географических координат угловых точек участка недр, местоположения и номеров скважин (*при наличии скважин*), географических координат устьев скважин (*при наличии скважин*) (определенных с точностью до 0,1 секунды), границ зон санитарной охраны (при наличии) и контуров размещения водозаборных сооружений; з) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития; и) требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений; к) сведения о наличии прав у Заявителя на земельный участок.
8.3.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная лицензия на пользование недрами. - отказ в предоставлении права пользования участком недр и оформлении, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование недрами.
8.4	**Наименование подуслуги**	**Прекращения права пользования участком недр местного значения и аннулирования лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области, восстановления приостановленного права пользования участком недр местного значения, приостановления,**

		продления срока приостановления, ограничения права пользования участком недр местного значения
8.4.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов; г) обоснование необходимости досрочного прекращения/ приостановления или продления срока приостановления (с указанием срока приостановления)/ восстановления приостановленного права пользования участком недр местного значения / ограничения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; д) перечень планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях с их описанием. 4. В случае обращения за приостановлением или ограничением права пользования участком недр местного значения Заявитель дополнительно прилагает к заявлению перечень мероприятий, которые должен провести для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения. 5. В случае обращения за восстановлением приостановленного права пользования участками недр местного значения, которое было приостановлено Заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие выполнение пунктов распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения. 6. В случае обращения за досрочным прекращением права пользования участком недр местного значения Заявитель обязан представить

		оригинал лицензии на пользование недрами в МФЦ для передачи в Министерство.
8.4.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение о прекращения права пользования участком недр местного значения; - распоряжение о восстановлении права пользования участком недр местного значения; - распоряжение о приостановлении права пользования участком недр местного значения; - распоряжение о продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения; - распоряжение об ограничении права пользования участком недр местного значения; - отказ в прекращении, приостановлении, ограничении, восстановлении и продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения.
8.5	**Наименование подуслуги**	**Внесение изменений в лицензию на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области**
8.5.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложение подтверждающих документов, в том числе графических материалов; г) отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления с приложение подтверждающих документов; г) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие

		собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); д) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя или привлеченного Заявителем лица (*при отсутствии скважин*); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) (*при наличии скважин*); - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину); е) копии актов проверок, проведенных контрольными органами в отношении Заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также копии выданных ими предписаний (уведомлений), либо справка об отсутствии проверок за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений.

8.5.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и изменений в лицензию на пользования недрами; - отказ во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.
8.6	**Наименование подуслуги**	**Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области**
8.6.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) сведения о выданной лицензии на пользование недрами.
8.6.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами и изменения в лицензию на пользование недрами; - отказ в исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами.
8.7	**Наименование подуслуги**	**Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области**
8.7.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав,

		либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) сведения о выданной лицензии на пользование недрами.
8.7.2	**Результат предоставления услуги**	- дубликат лицензии на пользование недрами; - отказ в оформлении и выдачи дубликата лицензии на пользование недрами.
8.8	**Наименование подуслуги**	**Переоформление лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области**
8.8.1	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. Заявление о предоставлении Услуги. 2. Паспорт Заявителя (для подтверждения личности Заявителя в МФЦ). 3. К заявлению прилагаются: а) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (либо решение о назначении единоличного исполнительного органа, либо доверенность и копия паспорта, либо положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица); б) копии учредительных документов (либо устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц; в) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица); г) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 4. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы, Заявитель обязан дополнительно представить: а) копию передаточного акта. 5. В случаях, если основаниями для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации; прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Заявитель

		обязан дополнительно представить: а) копию передаточного акта; б) сведения о соответствии Заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр; в) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя или привлеченного Заявителем лица (*при отсутствии скважин*); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) (*при наличии скважин*); - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или)

		копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину). 6. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр Заявитель обязан дополнительно представить: а) копию передаточного акта; б) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства); в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя или привлеченного Заявителем лица (*при отсутствии скважин*); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному

		Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) (*при наличии скважин*); - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину). 7. В случае, когда юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица Заявитель обязан дополнительно представить: а) сведения о доле прежнего юридического лица – пользователя недр, составляющую не менее половины уставного капитала Заявителя на момент перехода права пользования недрами; б) сведения о финансовых возможностях Заявителя: - копии бухгалтерских балансов Заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, либо копия налоговой декларации Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа об их приеме; - документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр, исходя из средней рыночной стоимости работ (выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства);

		в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает Заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые Заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя или привлеченного Заявителем лица (*при отсутствии скважин*); - перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (копии свидетельств о государственной регистрации права на имущество, либо копии договоров и актов приема-передачи скважин, либо выписку с баланса основных средств) (*при наличии скважин*); - сведения о наличии квалифицированных специалистов у Заявителя либо у привлеченного Заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера, либо копия приказа о назначении ответственного за скважину). 8. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу

		передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий Заявитель обязан дополнительно представить: а) документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии уставов / учредительных договоров / типовых уставов, утвержденных органом государственной власти основного и дочернего общества, копии договора между основным и дочерним обществами, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом); б) сведения о соответствии Заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр; в) данные о том, что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка. 9. В случае, если основанием для переоформления является приобретение Заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Заявитель обязан дополнительно представить: а) данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр; б) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии; в) документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующим участком недр. 9.8.7. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование является

		изменения наименования юридического лица, Заявитель обязан дополнительно представить: - копию решения (приказа) об изменении наименования юридического лица.
8.8.2	**Результат предоставления услуги**	- распоряжение о переоформлении лицензии на пользование недрами и переоформленная лицензия на пользование недрами; - отказ в переоформлении лицензии на пользование недрами.
9	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Прикрепляет электронные образцы документов с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги. 6. Осуществляет возврат документов, готовит, оформляет и выдает отказ в приеме документов.

Приложение № 26
к Дополнительному соглашению № 2
от «05» декабря 2016 г.

Приложение № 27
к Соглашению
от 18.09.2015 г. № 1/1-206/2015

	Наименование государственной услуги	**Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Московской области**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____		
1	**Круг заявителей**	В соответствии с административным регламентом
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	В соответствии с административным регламентом
3	**Основания для отказа в приеме документов**	В соответствии с административным регламентом
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии с административным регламентом
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	В соответствии с административным регламентом
6	**Срок предоставления услуги**	В соответствии с административным регламентом
7	**Перечень представляемых заявителем документов**	В соответствии с административным регламентом
8	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях**	В соответствии с административным регламентом
9	**Результат предоставления услуги**	В соответствии с административным регламентом