

Утвержден
распоряжением Министерства
экологии и
природопользования
Московской области
от _____ № _____

**Административный регламент
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**

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 (далее – государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Министерством экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство). Структурным подразделением Министерства, непосредственно отвечающим за исполнение государственной функции, является Управление по рациональному использованию минерально-сырьевой базы (далее – Управление).

3. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами, либо их уполномоченные представители (далее – субъекты предпринимательской деятельности).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

совместным распоряжением Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Губернатора Московской области от 25.10.2010 № 39-р/392-РГ «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Московской области»;

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

Законом Московской области от 27.04.2012 № 39/2012-ОЗ «О порядке предоставления участков недр местного значения».

5. Результатом исполнения государственной функции по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов является принятие решения Министерством:

о предоставлении права пользования участком недр и направление его в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

об отказе в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Информация по исполнению государственной функции предоставляется путем обращения в Министерство в письменной форме или по справочным телефонам Управления, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

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

Телефон для справок: 8 (498) 602-21-21, факс 8 (498) 602-21-68 (приемная).

Справочный телефон Управления по рациональному использованию минерально-сырьевой базы Министерства: 8 (498) 602-21-30, 8 (498) 602-21-31, факс 8 (498) 602-27-35.

8. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mer.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты: pismo@minecology.ru.

9. Режим работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

10. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах структурных подразделений Министерства.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке исполнения государственной функции, является открытой и общедоступной.

11. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

12. Исполнение Министерством государственной функции осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов в отделе служебной корреспонденции и обращений граждан Управления организации деятельности Министерства (далее – ОСК).

III. Административные процедуры по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

13. Государственная функция по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявки и документов, являющихся основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение заявки и документов, прилагаемых к нему;

принятие Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр и согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальными органами.

14. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Министерство заявки, которая должна содержать:

1) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;

2) фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариально);

4) наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель;

5) сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная и др.);

6) сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта;

7) указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов;

8) сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора.

К заявке прилагается выкопировка плана с указанием района (площади, объекта) сбора.

15. Все документы, прилагаемые к заявке, должны быть подписаны заявителем или его представителем (при условии представления документов, подтверждающих полномочия представителя), заверены печатью заявителя и перечислены в описи документов, прилагаемой к указанному заявлению.

Регистрация заявки и документов, являющихся основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры по регистрации заявки и документов, является поступление в Министерство заявки и документов, перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

17. ОСК при подаче заявки и документов, прилагаемых к ней, регистрирует ее и передает на резолюцию Министру или лицу, его замещающему. На втором экземпляре заявки, который возвращается заявителю на руки, в ОСК проставляется штамп Министерства с указанием входящего номера и даты.

18. После рассмотрения Министром или лицом, его замещающим, заявки, оно возвращается в ОСК для внесения отметки о прохождении документа и направления на исполнение в Управление в соответствии с резолюцией Министра или лица, его замещающего.

19. Начальник Управления (в случае его отсутствия - лицо, его замещающее) визирует заявку и определяет ответственного исполнителя в Управлении.

20. Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю в Управлении зарегистрированной заявки с документами на предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

21. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявки в Министерство.

Рассмотрение заявки и документов, прилагаемых к ней

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры по рассмотрению заявки и документов, прилагаемых к ней, является получение ответственным исполнителем в Управлении зарегистрированной заявки с документами на предоставление права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических

коллекционных материалов.

23. Ответственный исполнитель в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявки в Управление осуществляет проверку заявки и документов, прилагаемых к ней, на предмет их комплектности и соответствия законодательству в сфере недропользования.

24. Для рассмотрения заявки и документов, прилагаемых к ней, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня их представления запрашивает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

25. По окончании рассмотрения заявки и документов, прилагаемых к ней, ответственный исполнитель докладывает в устной или письменной форме начальнику Управления (в случае его отсутствия – лицу, его замещающему) о результатах рассмотрения документов для принятия решения о предоставлении права пользования участком недр или об отказе в предоставлении права пользования участком недр.

26. По итогам рассмотрения документов ответственным исполнителем принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии представленных заявителем заявки и документов, прилагаемых к нему, законодательству в сфере недропользования и требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, и возможности принятия решения о предоставлении права пользования участком недр;

2) о несоответствии представленных заявителем заявки и документов, прилагаемых к ней, законодательству в сфере недропользования и требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, и невозможности принятия решения о предоставлении права пользования участком недр.

27. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о возможности или невозможности принятия решения о предоставлении права пользования участком недр.

28. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявки в Министерство.

Принятие Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр и согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Федеральным агентством по недропользованию или его территориальными органами

28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры по принятию Министерством решения о предоставлении права пользования участком недр, является принятие ответственным исполнителем решения о возможности или невозможности принятия решения о предоставлении права пользования участком недр.

29. В приеме заявки на право пользования участком недр отказывается в следующих случаях:

заявка на предоставление права пользования участком недр подана с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

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

если в случае предоставления права пользования участком недр данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

30. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

31. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект распоряжения Министерства о предоставлении права пользования участком недр.

32. Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр подписывается Министром или лицом, его замещающим, письмо об отказе в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр подписывается Министром или лицом, его замещающим, либо заместителем Министра, координирующим деятельность Управления.

33. Одна копия распоряжения Министерства о предоставлении права пользования участком недр направляется для согласования в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы.

34. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством решения:

о предоставлении права пользования участком недр и направление его в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

об отказе в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

35. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявки в Министерство.

36. Блок-схема предоставления права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента осуществления государственной функции

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и контроль по результатам рассмотрения жалоб.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Управления (в случае его отсутствия – заместителем начальника) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

39. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется начальником Управления (в случае его отсутствия – заместителем начальника) путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления. Контроль осуществляется по указанию Министра, первого заместителя Министра, на которого возложены обязанности по координации деятельности и контролю за выполнением функций, осуществляемых Управлением.

40. Государственные гражданские служащие Министерства и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих в ходе исполнения государственной функции

41. Заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и государственных служащих и принимаемые ими решения может быть подана Министру, первому заместителю Министра, на которого возложены обязанности по координации деятельности и контролю за выполнением функций, осуществляемых Управлением. Жалоба на решения, принятые Министерством, действия (бездействие) Министерства может быть подана на заместителя Председателя Правительства Московской области, координирующего деятельность Министерства.

43. Обжалование Заявителями решений, действия (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

44. Жалоба подается в письменном виде нарочным или направляется по почте в адрес Министерства либо принимается в ходе личного приема в день приема Министром, первым заместителем Министра, на которого возложены обязанности по координации деятельности и контролю за выполнением функций, осуществляемых Управлением.

Часы работы Министерства для приема жалоб в письменном виде в отделе служебной корреспонденции Управления организации деятельности Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

обед с 12.00 до 12.45.

Жалоба может быть подана в электронном виде на адрес электронной почты ristmo@minecology.ru либо путем заполнения формы сообщения на официальном сайте Министерства www.mer.mosreg.ru (раздел 8.2. Обращение в Министерство).

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственного служащего;

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

46. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения, действия.

47. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

49. По результатам рассмотрения жалобы Министр, первый заместитель Министра, на которого возложены обязанности по координации деятельности и контролю за выполнением функций, осуществляемых Управлением, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее поступления.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления права пользования участками недр
для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов**

