

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 5 декабря 2013 г. N 583-PM

**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**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области":

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Управлению организации деятельности Министерства:

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства экологии и природопользования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2.3. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его подписания в Прокуратуру Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Нахабина А.И.

Министр
экологии и природопользования
Московской области
А.Б. Шомахов

Утвержден
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от 5 декабря 2013 г. N 583-PM

**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 - заявитель).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

совместным распоряжением Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Губернатора Московской области от 25.10.2010 N 39-р/392-РГ "Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Московской области";

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 N 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 N 39/2012-ОЗ "О порядке предоставления участков недр местного значения";

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

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 течение 30 календарных дней с даты регистрации заявки в случае поступления полного комплекта документов в отдел служебной корреспонденции и обращений граждан Управления организации деятельности Министерства (далее - ОСК), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 14.1 настоящего Административного регламента сведений.

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 ней;

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. Для получения права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов необходимы следующие документы:

1) заявка, в которой должно быть указано:

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

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

наименование минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель;

сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная);

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

указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора;

2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;

3) копии учредительных документов - для юридического лица;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

5) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

14.1. Для получения права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов заявитель должен представить

документы и сведения, перечисленные в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

Документы и сведения, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Перечень документов, установленных в пункте 14 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

Заявитель вправе представить документы и информацию, перечисленные в подпунктах 4 и 5 пункта 14 настоящего Административного регламента, в Министерство по собственной инициативе.

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 7 календарных дней с даты регистрации рассматривает поступившую заявку и документы, прилагаемые к ней, на комплектность.

В случае представления неполного комплекта документов и сведений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, поступившая заявка и документы, прилагаемые к ней, возвращаются заявителю в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

В случае представления полного комплекта документов и сведений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявки 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;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней с даты регистрации рассматривает заявку и документы, прилагаемые к ней, на соответствие 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 ней, 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.

27.1. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных 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 предоставления 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 и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется Министром и уполномоченными им должностными лицами.

38.1. Текущий контроль за предоставлением государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами Министерства. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются Министром.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления. Контроль осуществляется по указанию Министра.

40. Государственные гражданские служащие Министерства и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления 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 имеет право обратиться в Министерство с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом для исполнения государственной функции;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

42. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов

и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство с заявлением об исполнении государственной функции.

43. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 раздела настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, исполняющего государственную функцию; фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

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

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

47. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве - в случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

49. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы по существу поставленных в ней вопросов не входит в компетенцию Министерства, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

50. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, обязания совершить действия, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) жалоба подана лицом, чьи законные интересы не затронуты действием (бездействием), решением Министерства при исполнении государственной функции;

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

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

5) жалоба подана с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 45 настоящего Административного регламента.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (в течение 3 рабочих дней) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР ДЛЯ СБОРА
МИНЕРАЛОГИЧЕСКИХ, ПАЛЕОНТОЛОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ
КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Предоставление документов заявителем



