



362021, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25, тел.: (86  
98, E-mail: [info@mpr.alania.gov.ru](mailto:info@mpr.alania.gov.ru)

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

17. мая 2024 г.

№ 0116-24-1

## ПРИКАЗ

№ 184

16.05.2024г.

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги  
«Предоставление права пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других геологических  
коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.04.1998 № 3-3 «О недропользовании в Республике Северная Осетия-Алания», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24.12.2021 № 465 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2. Настоящий Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

В.З. Базаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства природных  
ресурсов и экологии РСО-Алания

от 16.05.2024 № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ  
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР В  
ЦЕЛЯХ СБОРА МИНЕРАЛОГИЧЕСКИХ, ПАЛЕОНТОЛОГИЧЕСКИХ  
И ДРУГИХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, выполнения требований, установленных законодательством. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования Регламента является предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявители).

4. Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

**Требования к предоставлению государственной услуги заявителю,  
к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

6. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи либо при личном обращении в Министерство;

2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении заявителя);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

4) через Портал недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» (далее - ЛКН) в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированной системе лицензирования недропользования» (далее – ФГИС «АСЛН»);

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде в адрес Министерства, в электронной форме по адресу электронной почты;

через ЛКН ФГИС «АСЛН», ЕПГУ.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги; «Предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания».

**Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания во взаимодействии с:

Департаментом по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Кавказнедра);

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания (далее – УФНС по РСО-Алания).

10. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

**Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача лицензии для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Республики Северная Осетия-Алания

2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

12. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в ЛКН в ФГИС «АСЛН».

13. Результат предоставления государственной услуги, за исключением мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, учитывается в ФГИС «АСЛН».

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги: не более 89 (восемидесяти девяти) календарных дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство.

15. Срок принятия решения по государственной услуге: не более 84 (восемидесяти четырех) календарных дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство.

16. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

17. Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней после его принятия.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 5 (пяти) календарных дней.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление на предоставление права пользования участком недр по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

опись документов, прилагаемых к заявлению;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора из Генерального плана Республики Северная Осетия-Алания по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

21. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений с использованием ЛКН в ФГИС «АСЛН», заявление и прилагаемые к нему документы, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

22. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений лично или почтовым отправлением, заявление и прилагаемые к нему документы и сведения, представляются на бумажном носителе с приложением их электронных копий на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель) и сопровождаются описью, оформленной в бумажном и электронном виде. Все листы поданной лично или почтовым отправлением заявки и прилагаемых к ней документов и сведений, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) и подписано заявителем, либо уполномоченным лицом заявителя.

23. В документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

24. Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. Заверенная в установленном порядке копия – это копия, которая свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица с печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находился в данном предприятии, учреждении, организации.

25. Информация и документы, входящие в состав заявки, подаются от имени заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

26. При явке непосредственно в Министерство заявитель (его уполномоченный представитель) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного)<sup>1</sup>;  
документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя<sup>2</sup>.

27. В случае если заявление подписано не руководителем юридического лица, уполномоченный представитель представляет доверенность, либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления.

28. Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

---

<sup>1</sup> в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>2</sup> в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются:

доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность).

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 – 300 точек на дюйм), при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF и DOC;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

29. Согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

30. В случае принятия решения заявителем об отзыве заявки на предоставление права пользования участком недр до принятия решения по государственной услуге, заявитель направляет в Министерство заявление в произвольной форме с указанием способа возврата комплекта документов (в случае подачи в бумажном виде).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

некомплектность представленных материалов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в настоящем Административном

регламенте;

отсутствие регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

заявитель умышленно предоставил 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 недрами, к данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

34. Антимонопольные требования считаются не соблюденными в случае, если федеральный орган управления государственным фондом недр, установил предельные размеры участков недр, количество участков и предельные запасы полезных ископаемых, предоставляемых в пользование. Соответственно, в приеме заявления может быть отказано в случае, если предоставление права пользования недрами повлечет превышение таких установленных предельных размеров участков недр, количества участков и предельных запасов полезных ископаемых, предоставляемых в пользование.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

36. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

37. Регистрация заявки (заявления) на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Министерство.

38. При поступлении в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги по почте, должностное лицо уполномоченного отдела Министерства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.



## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

39. Прием Заявителям осуществляется в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

41. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

42. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

43. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

44. Рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

45. Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схем).

47. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к государственным услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из

него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

48. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

6) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

49. Показателями качества государственной услуги являются:
- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
  - 2) отсутствие очередей при консультировании заявителей о предоставлении государственной услуги;
  - 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.
  - 4) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
  - 5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.
50. Заявитель обеспечивается возможностью оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

51. Документы для предоставления государственной услуги подаются с использованием электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» усиленной квалифицированной электронной подписью.

52. В целях предоставления консультаций и информирования о государственной услуге, допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Министерстве графика приёма заявителей.

53. Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема. А также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54. Услуги являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

55. Вариативность не предусмотрена.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

56. При обращении за государственной услугой посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН» заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления.

#### **Описание административной процедуры приема документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных настоящим Административным регламентом.

58. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН», в Министерство в приемные дни и часы или направлены в Министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

60. В случае поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо уполномоченного отдела Министерства осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера. В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Министерство в дни и часы приема уполномоченного отдела, должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе на предмет соответствия документов описи.

61. При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы

возвращаются заявителю.

62. В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН», должностное лицо, уполномоченного отдела, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов.

63. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченного отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

64. Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо передается в отдел документов для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН».

65. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, уполномоченного отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство):

готовит служебную записку начальнику уполномоченного отдела о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

66. Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве (3 (три) календарных дня);

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлены посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН» (7 (семь) календарных дней).

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) календарных дней.

68. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица уполномоченного отдела Министерства и отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям.

69. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры, является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных настоящим регламентом.

70. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Отказ в приеме документов вручается заявителю (его

уполномоченному представителю) под роспись либо передается в отдел документов для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН».

72. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

### **Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

73. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

74. Для предоставления государственной услуги необходимо направление в Управление Федеральной налоговой службы следующего межведомственного запроса «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти» или «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

75. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службу по Республике Северная Осетия-Алания, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

78. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

79. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям и их возврат заявителю при наличии оснований;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр;

оформление заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги**

80. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

81. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

82. Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные от заявителя и полученные в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

84. Отказ в предоставлении права пользования участком недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Министерстве либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством ЛКН в ФГИС «АСЛН». Заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

85. В случае принятия положительного решения, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект решения Министерства о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на фирменном бланке Министерства в одном экземпляре по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

86. Подготовленный проект распоряжения передается на подпись министру.

87. Подписанный проект распоряжения с сопроводительным письмом направляется на согласование в Кавказнедра.

88. Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр (20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления в случае предоставления заявителем полного комплекта документов или с даты окончательного поступления всех документов в Министерство);

направление проекта распоряжения Министерства о предоставлении права пользования участком недр на согласование в Кавказнедра (7 (семь) календарных дней);

получение согласования (отказа в согласовании) проекта распоряжения Министерства Кавказнедра (30 (тридцать) календарных дней).



89. Максимальный срок выполнения административной процедуры 57 (пятьдесят семь) календарных дней.

90. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги**

91. Результатом административной процедуры является подписанный Министром мотивированный отказ либо направление в Кавказнедра проекта распоряжения Министерства о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

92. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

93. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в случае согласования проекта распоряжения Министерства, Кавказнедра направляет его на регистрацию в установленном порядке;

после регистрации проекта распоряжения Министерства или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Министерства с сопроводительным письмом, подписанным Министром, либо выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

направляет в Кавказнедра копию распоряжения и заявления с сопроводительным письмом, подписанным Министром, для оформления и выдачи лицензии;

в случае отказа в согласовании проекта распоряжения Министерства, Кавказнедра готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись Министру.

94. Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация распоряжения Министерства в установленном порядке (5 (пять) календарных дней);

направление в Кавказнедра распоряжение и заявление с прилагаемыми документами для оформления и выдачи лицензии (5 (пять) календарных дней);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (5 (пять) календарных дней);

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в

предоставлении государственной услуги либо лицензии на право пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов. (5 (пять) календарных дней).

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 (пятнадцать) календарных дней.

96. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение заявителем лицензии на право пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов или зарегистрированного мотивированного отказа.

Результат предоставления государственной услуги - запись в реестре лицензий на право пользования недрами в ФГИС «АСЛН».

97. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

#### **Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

98. Получение от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

#### **Описание административной процедуры, связанной с исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

99. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

100. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

101. При поступлении в Министерство заявления по почте, должностное лицо отдела документов Министерства, осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и направляет его Министру.

102. В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо отдела, ответственное за прием документов (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя

(его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие перечня предоставляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

103. При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Министерство, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

104. При установлении несоответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, документы возвращаются заявителю.

105. В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, ответственный специалист передает заявление и прилагаемые документы в уполномоченный отдел Министерства для регистрации.

106. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются Министру, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в уполномоченный отдел.

107. После поступления в отдел сформированного дела с резолюцией Министра, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (письмо с мотивированным отказом по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись.

108. В случае, если опечатки или ошибки допущены в распоряжении Министерства о предоставлении права пользования участком недр, подготовленный проект распоряжения, в котором признается утратившим силу распоряжение, в котором допущены опечатки или ошибки передается на подпись Министру. Подписанный проект распоряжения с сопроводительным письмом, направляется на согласование в Кавказнедра. После согласования проекта распоряжения Министерства, Кавказнедра осуществляется его регистрация в установленном порядке.

109. Копия зарегистрированного распоряжения, мотивированный отказ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

110. Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления в Министерстве (15 минут);  
регистрация заявления в Министерстве (3 (три) календарных дня);  
рассмотрение представленных документов (7 (семь) календарных дней);  
принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (3 (три) календарных дня);

в случае, если опечатки или ошибки допущены в распоряжении Министерства о предоставлении права пользования участком недр, подготовка проекта распоряжения, согласование его с Кавказнедра, регистрация распоряжения (42 (сорок два) календарных дня);

передача заявителю результата предоставления государственной услуги (5 (пять) календарных дней).

111. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры, является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

112. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.**

113. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа в ЛКН в ФГИС «АСЛН». После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

114. Для подачи запроса в ЛКН в ФГИС «АСЛН» заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию в ЛКН в ФГИС «АСЛН»;

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

открывает форму электронного запроса в ЛКН в ФГИС «АСЛН» (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, к форме электронного заявления;

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в ЛКН в ФГИС «АСЛН», что запрос отправлен, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Министерстве и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

**Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

115. Электронное дело, сохраненное в ЛКН в ФГИС «АСЛН», становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в разделе «Раздел заявок» ФГИС «АСЛН».

116. Уполномоченное лицо Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с ЛКН в ФГИС «АСЛН», не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные

документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела:

- 1) о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);
- 3) о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.**

117. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

118. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

119. Заявитель в ЛКН в ФГИС «АСЛН» может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в любое время, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (в случае необходимости).

120. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги, в формате электронного документа на материальном носителе в Министерстве.

Электронный носитель для получения результата государственной услуги предоставляется самим заявителем.

### **Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

121. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного отдела.

123. Начальник уполномоченного отдела осуществляет контроль: за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками уполномоченного отдела;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

124. Начальник уполномоченного отдела и работники отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя уполномоченного отдела и работников отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

125. В частности, специалисты структурного подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

126. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

127. Начальник уполномоченного отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

128. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства не менее одного раза в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

**Ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

130. Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Министерства, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

132. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений,



осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

133. Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Министерство с заявлениями и жалобами.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЗ N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).**

134. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

135. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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.

#### **Предмет жалобы.**

137. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

**Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.**

138. Жалоба подается в Министерство, предоставляющий государственную услугу.

**Способы подачи и рассмотрения жалобы.**

139. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Министерстве (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

140. При личном приеме заявитель на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в настоящем Административном регламенте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Порядок рассмотрения жалобы.**

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Министерством.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматривается вышестоящим органом.

144. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

145. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о

том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

147. В случае оставления жалобы без ответа Министерство в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **Сроки рассмотрения жалобы.**

148. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

149. Жалоба, поступившая в Министерство либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

150. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат рассмотрения жалобы.**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказывается в удовлетворении жалобы.

152. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

Указанное решение принимается в форме акта Министерства. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

153. По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

154. Министерство оставляет жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

155. В случае оставления жалобы без рассмотрения, Министерство информирует об этом заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте, указанной в жалобе, а в случае отсутствия в жалобе сведений об адресе электронной почты, по почте.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

159. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

160. Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

161. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

162. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе.**

163. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

164. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

165. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

166. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Министерства и на Портале.

167. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

168. Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Министерстве подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

На бланке организации

в Министерство природных ресурсов  
и экологии Республики  
Северная Осетия-Алания

**Заявление на предоставление права пользования участком недр**

1.
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, номер контактного телефона - для юридического лица)
Фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона – для индивидуального предпринимателя
просит предоставить право пользования участками недр с целью сбора (указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель)
2. Сбор геологических коллекционных материалов осуществляется с целью (сведения о цели сбора: научно-исследовательская, учебная, познавательная)
3. Сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта
(указание границ площади, в пределах которых предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов, сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора)
4. Приложения согласно описи _____ листов
5. Электронная почта заявителя для информирования о ходе

предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата, печать (при наличии)



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Форма отказа в приеме документов,  
представленных заявителем по почте или посредством ЛКН в ФГИС  
«АСЛН»**

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы на предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов; представленную

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

выявлены следующие препятствия для приема документов к рассмотрению:

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

При устранении выявленных препятствий Вы можете повторно обратиться для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<\*> Отказ оформляется на бланке Министерства.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Форма мотивированного отказа в предоставлении права пользования  
участком недр с целью сбора палеонтологического, минералогического и  
другого  
геологического коллекционного материала**

Министерство природных ресурсов и экологии РСО-Алания (далее - Министерство), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] с целью (указывается цель обращения: для получения права пользования участком недр с целью сбора палеонтологических, минералогических и других геологических коллекционных материалов), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги  
в соответствии с настоящим Административным регламентом].

В соответствии с вышеизложенным, Министерство отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] в предоставлении государственной услуги по [указывается наименование государственной услуги].

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] может повторно представить в Министерство документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Министр

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-----

<\*> Отказ оформляется на бланке Министерства.



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Форма проекта распоряжения о предоставлении  
права пользования участком недр**  
Оформляется на фирменном бланке Министерства

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении права пользования участком  
недр [указывается полное наименование организации  
(индивидуального предпринимателя) и адресная  
привязка участка] с целью сбора [указывается  
наименование геологических коллекционных  
материалов, сбор которых предполагает  
осуществлять заявитель]**

В соответствии с пунктом 5 статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 16.02.2016 № 48:

1. Предоставить право пользования участком недр [указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)] с целью сбора [указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель, и адресная привязка участка недр].

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за Министром в соответствии с распределением обязанностей.

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Форма выкопировки схемы территориального планирования  
с указанием района (площади, объекта) сбора**

Фрагмент карты (схемы) из Генерального плана РСО-Алания	Условные обозначения
--	-------------------------

Масштаб карты (схемы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. №  
от \_\_\_\_\_

Министру природных ресурсов  
и экологии  
республики  
Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Наименование  
заявителя\*

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический  
адрес\*

Телефон\*

Адрес электронной  
почты\*

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя,  
подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый  
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных  
предпринимателей)\* \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика  
(ИНН)\* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя  
организации\* \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы

на \_\_\_ листах\*:

1.

\_\_\_\_\_ (опись представляемых документов)

2.

\_\_\_\_\_ (опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки\*:

\_\_\_\_\_ (приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов\*:

\_\_\_\_\_ \* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Форма мотивированного отказа  
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным, Министерство отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

Министр

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-----

<\*> Отказ оформляется на бланке Министерства.



Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**Министерство природных ресурсов и экологии Республики  
Северная Осетия-Алания**  
**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_   
должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего  
Министерства

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления  
акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица Министерства, государственного  
гражданского служащего Министерства, рассмотревшего жалобу)  
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2  
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления \_\_\_\_\_  
и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия,  
инициалы, должность  
его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностное лицо Министерства, государственного гражданского  
служащего Министерства (ФИО указанных лиц указывается при наличии),  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_  
 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные  
 правовые акты, при отказе  
 в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия  
 (бездействия):

\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или)  
 отменить полностью  
 или частично,

\_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без  
 ответа)

2. \_\_\_\_\_  
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не  
 удовлетворить полностью  
 или частично)

3. \_\_\_\_\_  
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
 допущенных нарушений, если они  
 не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес  
 вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов  
на территории Республики Северная Осетия-Алания»

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

Адресная привязка участка недр

\_\_\_\_\_

·  
·  
·  
·

*Перечисляется комплект документов в табличной форме и ставится отметка  
о наличии/отсутствии предъявляемого документа*

Документы представил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя либо уполномоченного представителя по доверенности (№ доверенности) и дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(дата) (должность сотрудника Отдела) (Ф.И.О.) (подпись)

Министр  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник  
юридического отдела  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.