



## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### П Р И К А З

И.И.И. 2016 г.

№ 320

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» и постановлением Администрации Алтайского края от 24.06.2010 № 266 «Об утверждении порядков пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

2. Утвердить образец заявки на предоставление права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи и перечень прилагаемых к ней документов, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника управления природных ресурсов и нормирования Бротцмана В.Р.

Начальник  
Главного управления

В.Н. Попрядухин

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного  
управления природных  
ресурсов и экологии  
Алтайского края  
от 01.03.2016 № 320

Административный регламент  
Главного управления природных ресурсов и экологии  
Алтайского края по предоставлению государственной услуги по  
предоставлению права пользования участками недр местного  
значения для геологического изучения в целях поисков и оценки  
подземных вод и их добычи

## I. Общие положения

1. Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «Регламент») определяет:

порядок подготовки и принятия решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

порядок оформления и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения.

2. Государственная услуга по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи предоставляется субъектам предпринимательской деятельности – индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, в том числе участникам простого товарищества, иностранным гражданам, если иное не установлено федеральным законом (далее – «заявитель», «заявители»).

От имени заявителя могут действовать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении государственной услуги (далее – «представители заявителя»).

3. Право пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи предоставляется без проведения конкурсов (аукционов).

4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) участки недр местного значения:

участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки;

2) лицензия – специальное государственное разрешение, которым оформляется предоставление недр в пользование, состоящее из бланка установленной формы, текстовых, графических и иных приложений, определяющих основные условия пользования недрами;

лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: предоставление права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «государственная услуга»).

6. Орган исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющий государственную услугу, иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

6.1. Государственную услугу предоставляет Главное управление природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»).

6.2. Местонахождение Главного управления:

656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, 230.

Телефон Главного управления: (3852) 29-67-68, факс: (3852) 29-67-80, e-mail: mail@altaipriroda.ru. Адрес официального сайта Главного управления: www.altaipriroda.ru. Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, а/я 1277.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

Местонахождение структурного подразделения Главного управления, предоставляющего государственную услугу:

656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, 230, каб. 511, отдел природных ресурсов.

Телефон: (3852) 29-68-47, 29-67-61, 29-67-73, 29-67-96, 29-67-67, факс: (3852) 29-67-81.

Информация о месте нахождения, графике работы Главного управления, порядке предоставления государственной услуги может быть получена в приемной начальника Главного управления, на личном приеме, по письменным обращениям, по электронной почте, справочным телефонам, на офици-

альном сайте Главного управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на стендах, размещаемых в помещениях Главного управления.

6.3. Информация об органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управлении Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю пр. Комсомольский, 118, г. Барнаул, 656038, тел.: (3852) 66-94-77, официальный сайт: [www.nalog.ru/rn22/](http://www.nalog.ru/rn22/) (информация о графике работы размещена на официальном сайте);

2) Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю: пр. Красноармейский, 9, г. Барнаул, 656043, тел.: (3852) 39-22-00, e-mail: [ufk17@roskazna.ru](mailto:ufk17@roskazna.ru), официальный сайт в сети Интернет: [altay.roskazna.ru](http://altay.roskazna.ru) (информация о графике работы размещена на официальном сайте).

6.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

6.5. Предоставление государственной услуги с участием многофункциональных центров, осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6. При подаче заявки о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявки о предоставлении государственной услуги. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при подаче заявки о предоставлении государственной услуги, подаваемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений при подаче жалобы и (или) подача жалобы устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2011 № 243.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

6.7. Консультации по процедурам исполнения государственной услуги могут предоставляться:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте (при ее наличии);
- 4) посредством личного обращения получателя государственной услуги или его представителя.

Консультации предоставляются бесплатно.

Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются начальником и специалистами отдела природных ресурсов Главного управления в соответствии с режимом работы Главного управления.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела природных ресурсов или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Консультирование по обращениям, полученным в письменной форме или в форме электронного документа, либо поступившим в ходе личного приема заявителей осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения») и оформление лицензии на пользование участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «лицензия на пользование участком недр местного значения»);

2) отказ в предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «отказ в предоставлении государственной услуги»).

8. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет

не более 80 календарных дней со дня регистрации заявки.

9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов.

9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

5) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

6) Законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.06.2012 № 687 «Об утверждении порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения или отказа в согласовании таких перечней»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

9) законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

10) законом Алтайского края от 27.12.2008 № 137-ЗС «О недропользовании на территории Алтайского края»;

11) указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

12) постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края»;

13) постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

14) постановлением Администрации Алтайского края от 24.06.2010 № 266 «Об утверждении порядков пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Алтайского края».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Главное управление с заявкой о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – «заявка») и прилагаемыми к ней документами.

Образец заявки утвержден настоящим приказом. В бумажном виде образец заявки можно получить в Главном управлении, а в электронном – на официальном сайте Главного управления.

Заявка подписывается заявителем либо его представителем и заверяется печатью заявителя (в случае ее наличия).

10.2. Заявка и прилагаемые к ней документы представляются в Главное управление непосредственно заявителем, направляются по почте либо могут быть направлены в форме электронных документов посредством электронной почты или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

10.3. В заявке указываются следующие сведения:

1) наименование государственного органа – Главного управления;

2) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), индивидуальный номер налогоплательщика, номера контактных телефонов – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номера контактных телефонов – для индивидуального предпринимателя;

3) просьба о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

4) сведения о целевом назначении использования подземных вод;

5) предполагаемый срок пользования недрами;

6) данные о руководителях или представителях заявителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

7) реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

8) перечень прилагаемых документов в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Регламента.

10.4. К заявке прилагаются следующие документы:

1) сведения (краткая справка) о заявителе: место его основной деятельности, его хозяйственные взаимоотношения с финансовыми и производ-

ственными партнерами;

2) сведения о руководителе (руководителях) заявителя – юридического лица, а также документы, подтверждающие его (их) полномочия за подписью заявителя;

3) копии учредительных документов заявителя – юридического лица или копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя;

4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если заявка подписывается представителем заявителя);

5) данные о наличии у заявителя собственных квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недр;

6) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, включая документальные данные:

- о наличии собственных средств (копию бухгалтерской отчетности заявителя за год (или другой период, если предприятие существует менее одного года), предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии);

- о наличии привлеченных средств на осуществление геологического изучения (договоры займа, кредита, банковская гарантия и др. документы);

7) данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недр, или договоры с организациями, имеющими право на осуществление указанных видов деятельности;

8) схема расположения участка недр, с указанием географических координат существующих (планируемых) водозаборных сооружений;

9) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития. Представляется в виде расчета нормативного водопотребления составленного на основе отраслевых и индивидуальных норм водопотребления, для каждого водозаборного сооружения отдельно;

К заявке должны быть приложены дополнительные сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

- паспорт водозаборного сооружения (при его наличии);

- назначение и техническое состояние скважин (рабочие, резервные, законсервированные, вышедшие из строя и подлежащие ликвидации, находящиеся в ремонте), год бурения;

- местоположение скважин, расстояниях между скважинами (для групповых водозаборов, группы скважин);

- маркировку скважин, данные по оборудованию скважин счетчиками воды, кранами для отбора проб воды, пьезометрическими трубками для за-



меров уровня воды в скважинах, глубину установки насосного оборудования;

- данные о целевом водоносном горизонте, требования к качеству подземных вод;

- наличие или отсутствие ограждения зоны строгого режима скважин с указанием размера и типа ограждения;

- величину водоотбора и данные о режиме эксплуатации водозабора (например: круглосуточный режим; ежедневно до 10-12 часов в сутки; ежедневно в течении весенне-летнего сезона; скважины работают попеременно по 5-10 часов в сутки и т.п.);

- для групповых водозаборов приводятся сведения о наличии наблюдательной сети скважин и ее характеристику;

10.5. Копии документов, прилагаемых к заявке, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов могут быть заверены заявителем (его представителем) либо в ходе приема заявки должностным лицом отдела природных ресурсов Главного управления путем внесения записи о соответствии копии оригиналу с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

10.6. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5, 7, 8, 9 пункта 10.4 настоящего Регламента составляются в свободной форме, подписываются заявителем и прилагаются к заявке в подлиннике.

10.7. Для предоставления государственной услуги Главное управление запрашивает (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление лицензии – в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

- 2) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- 3) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- 4) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

- 5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- 6) справка налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при использовании недр;

- 7) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

- 8) информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе: данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр;

сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами.

10.8. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 10.7 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для обоснования геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

10.9. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявка подана с нарушением требований, установленных подпунктами 10.1 – 10.6 настоящего Регламента;

2) лицо, представившее заявку о предоставлении государственной услуги, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;

3) заявитель умышленно предоставил о себе неверные сведения;

4) заявитель не предоставил и не может предоставить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недрами.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины,

установленной за предоставление государственной услуги.

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе путем оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу лицензии на право пользования участком недр.

13.2. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации для получателя лицензии размер государственной пошлины составляет 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей.

13.3. Государственная пошлина оплачивается до выдачи лицензии на пользование участком недр.

13.4. Реквизиты оплаты государственной пошлины можно получить на личном приеме, по письменному обращению, факсу, электронной почте, на официальном сайте Главного управления, а также на стенде, размещенном в помещении Главного управления.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут рабочего времени.

15. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги.

15.1. Срок регистрации заявки составляет:

- при личном обращении заявителя – до 15 минут с момента поступления заявки о предоставлении государственной услуги;
- при поступлении заявки почтовым отправлением, нарочным, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг – в течение рабочего дня, в который поступила заявка.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги.

16.1. Государственная услуга предоставляется в здании Главного управления, в служебных кабинетах специалистов, либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание Главного управления и выхода из него, содействие инвалиду при входе в здание Главного управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Главного управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Главного управления;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска в здание Главного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».

16.2. Места для проведения приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей, иных заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

16.4. Места ожидания должны создавать комфортные условия для посетителей и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Помещения оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

16.5. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Главного управления одновременно ведется прием только одного заявителя.

16.7. В помещении Главного управления предусматривается доступ к местам общего пользования (туалетам) и местам для хранения верхней одежды граждан.

16.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Главного управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) обеспечение заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на сайте Главного управления в сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) размещение на сайте Главного управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа на сайте Главного управления в сети «Интернет» либо на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

2) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных служащих Главного управления и решения Главного управления.

18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайтах Главного управления и Едином портале государственных услуг.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приема таких запросов и документов может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 6.2 настоящего Регламента.

Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 6.2 настоящего Регламента.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой в соответствии с действующим законодательством.

При обращении заявителя через Единый портал государственных услуг электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – «СИР»)

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявлений и комплектность представленных документов;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 20. Состав и последовательность административных процедур.

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

2) рассмотрение заявки о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

3) оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участком недр местного значения.

20.2. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде блок-схемы в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении государственной услуги.

21.2. Прием заявки, представленной заявителем лично, нарочным или почтовой связью, производится специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции.

Прием заявки, поступивший через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется ответственным специалистом отдела природных ресурсов.

21.3. Заявка регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за ведение документооборота, передается начальнику управления (лицу, исполняющему его обязанности, далее – «начальник Главного управления»), не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки является регистрация и передача заявки начальнику Главного управления не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией заявки.

22. Рассмотрение заявки о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и поступление заявки начальнику Главного управления.

22.2. Начальник Главного управления, визируют заявки и направляют их в отдел природных ресурсов.

22.3. Начальник отдела природных ресурсов в течение дня поступления в отдел заявки назначает из числа сотрудников отдела специалиста, ответственного за рассмотрение заявки (далее – «ответственный специалист»), и передает ему поступившие документы для дальнейшей работы.

22.4. Ответственный специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявки проверяет заявку и приложенные к ней документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом и по результатам проверки осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Регла-

мента;

- подготавливает проект приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения в форме приказа Главного управления.

22.5. Отказ в предоставлении государственной услуги подготавливается ответственным специалистом по основаниям, указанным в пункте 12.2 настоящего Регламента, в течение 7 рабочих дней со дня выявления соответствующего основания.

22.6. Проект решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения подготавливается ответственным специалистом отдела природных ресурсов в форме приказа Главного управления.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении права пользования участком недр составляет 7 рабочих дней.

22.7. Проекты подготовленных ответственным исполнителем документов визируются начальником отдела природных ресурсов и заместителем начальника Главного управления, курирующим отдел природных ресурсов, подписываются начальником Главного управления и регистрируются в установленном порядке.

Проекты запросов вправе подписывать заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел природных ресурсов.

Запросы в органы государственной власти, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, могут направляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Зарегистрированные документы направляются (вручаются) адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Ответственный специалист обеспечивает (организует) подписание, регистрацию и направление указанных документов в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для их подготовки.

22.8. При обращении заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата государственной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

22.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки о предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного



значения либо направление отказа в предоставлении государственной услуги.

23. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участком недр местного значения.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является решения Главного управления о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

23.2. В течение одного месяца после принятия решения о предоставлении права пользования недрами ответственный специалист:

1) уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения и необходимости оплаты государственной пошлины для получения лицензии;

2) разрабатывает условия пользования недрами по испрашиваемому участку;

3) запрашивает в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) оформляет в соответствии со статьями 11, 12 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» лицензию в трех экземплярах: один экземпляр (на государственном бланке) выдается заявителю (недропользователю), второй остается в Главном управлении, третий направляется Главным управлением на хранение в Алтайский филиал федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу»;

5) обеспечивает (организует) согласование лицензии с начальником отдела природных ресурсов и заместителем начальника управления природных ресурсов и нормирования Главного управления, курирующим отдел природных ресурсов, подписание лицензии заместителем начальника Главного управления и ее государственную регистрацию (в течение 3 дней после подписания лицензии);

6) в течение 10 дней после государственной регистрации лицензии уведомляет заявителя о необходимости ее получения.

23.3. Ответственный специалист в течение 20 рабочих дней со дня регистрации лицензии вручает один экземпляр лицензии лично заявителю (представителю заявителя) под роспись или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23.4. Результатом административной процедуры по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензии является выдача заявителю (представителю заявителя) лицензии на пользование участком недр местного значения.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 24. Текущий контроль.

24.1. Текущий контроль за совершением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением иных положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела природных ресурсов, заместителем начальника Главного управления и его заместителем, курирующим отдел природных ресурсов.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и настоящего Регламента.

Контроль за непосредственным предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника Главного управления, курирующим отдел природных ресурсов.

24.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

##### 25. Плановые и внеплановые проверки.

25.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми. По конкретному обращению заявителя либо по поручению начальника Главного управления проводится внеплановая проверка.

25.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

26. Государственные гражданские служащие Главного управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края о государственной гражданской службе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления

27. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

28. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Главного управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

33. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществле-

ние действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

35. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33 настоящего 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.

36. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Главного управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 заявителю должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

37. Главное управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо

государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

38. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

40. Главное управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

41. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

42. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в судебном порядке.

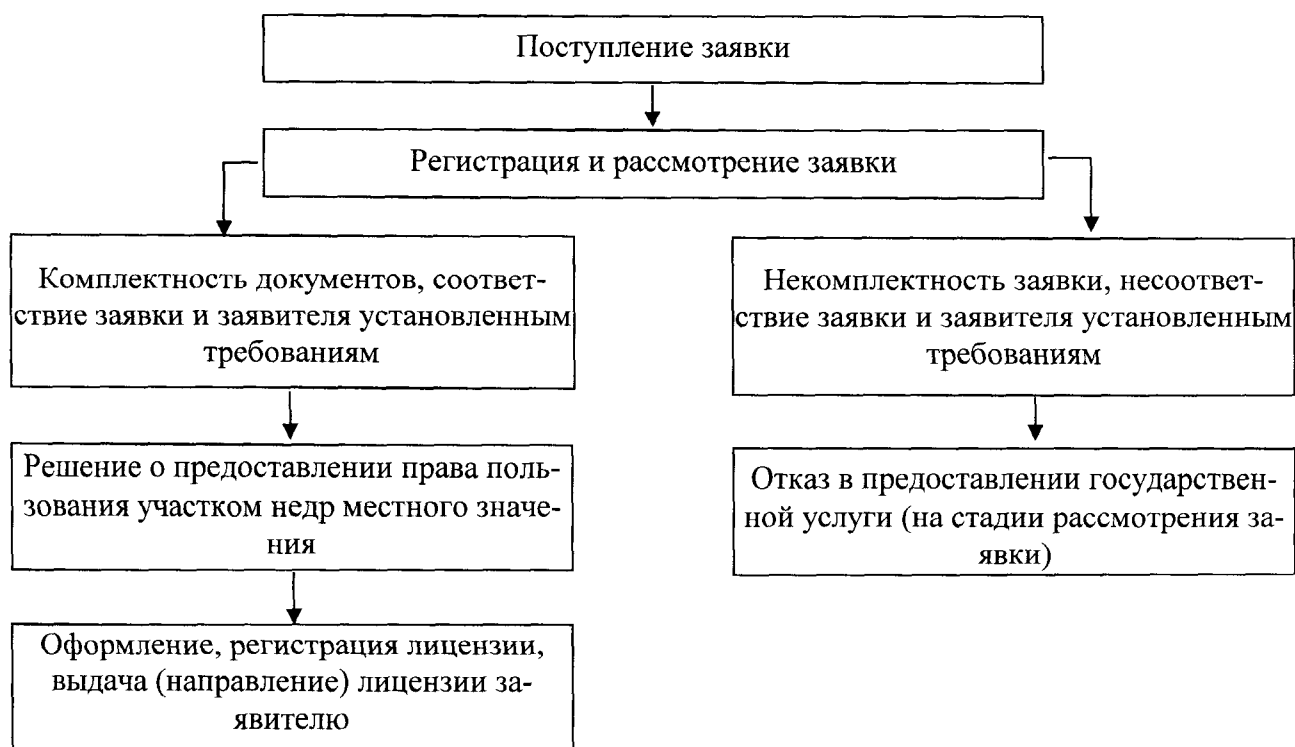
43. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
Главного управления природных ре-  
сурсов и экологии Алтайского края по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению права  
пользования участками недр местного  
значения для геологического изучения  
в целях поисков и оценки подземных  
вод и их добычи

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению права  
пользования участками недр местного значения для геологического  
изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи



УТВЕРЖДЕНА

приказом Главного  
управления природных  
ресурсов и экологии  
Алтайского края  
от 01.03.2016 № 320

Оформляется на бланке заявителя  
(при наличии)

Главное управление природных  
ресурсов и экологии Алтайского  
края

## ЗАЯВКА

на предоставление права пользования участками недр местного значения для  
геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их до-  
бычи

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(для юридического лица: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес реги-  
страции юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без  
доверенности)

\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удо-  
стоверяющего личность)

прошу предоставить право пользования участком недр местного значения для геологиче-  
ского изучения в целях поисков, оценки и добычи месторождения подземных вод

Участок недр расположен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается муниципальный район или городской округ, географическая привязка участка недр к ближай-  
шему населенному пункту и административный район)

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается целевое назначение добытых подземных вод)

Предполагаемый срок пользования: \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Данные о руководителях или представителях заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта  
санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования  
водного объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

### Перечень прилагаемых документов:

- 1) сведения (краткая справка) о заявителе: место его основной деятельности, его хозяйственные взаимоотношения с финансовыми и производственными партнерами на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 2) сведения о руководителе (руководителях) заявителя – юридического лица, а также документы, подтверждающие его (их) полномочия на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 3) копии учредительных документов заявителя - юридического лица или копия документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если заявка подписывается представителем заявителя) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 5) данные о наличии у заявителя собственных квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недр на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 6) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, включая документальные данные на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 7) данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недр, или договоры с организациями, имеющими право на осуществление указанных видов деятельности на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 8) схема расположения участка недр, с указанием географических координат существующих (планируемых) водозаборных сооружений на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 9) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 10) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (при организации водозабора для хозяйственно-питьевого и бытового водоснабжения) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 11) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 12) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 13) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 14) выписка из единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 15) дополнительные сведения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.