



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4180 от « 25 » 12 20 18 г.

**Департамент недропользования и природных ресурсов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов**

г. Ханты-Мансийск  
21» декабря 2018 г.

№ 60 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 июня 2012 года № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги

по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2013 года № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 июня 2012 года № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2014 года № 3-нп «О внесении изменений в некоторые приказы департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 октября 2015 года № 6-нп «О внесении изменения в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 июня 2012 года № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 марта 2018 года № 16-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 июня 2012 года № 6-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2018 года № 34-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Директор Департамента



*S.A. Filatov*  
С.А.Филатов

Приложение  
к приказу Департамента недропользования  
и природных ресурсов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от «21» октября 2018 года № 60-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения о  
предоставлении права пользования недрами, согласованного с  
федеральным органом управления государственным фондом недр или его  
территориальным органом для сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее также – государственная услуга), и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на сбор геологических коллекционных материалов на участках недр внутренних морских вод, территориального моря и континентального шельфа Российской Федерации, а также на сбор геологических коллекционных материалов, содержащих драгоценные металлы, драгоценные и полудрагоценные камни.

3. Для целей настоящего Административного регламента сбор геологических коллекционных материалов означает извлечение единичных образцов горных пород, руд, минералов, окаменелых остатков фауны и флоры из естественных обнажений, отвалов горных пород и продуктов их переработки, действующих и заброшенных горных

выработок без проведения горных и других видов специальных работ (далее – геологические коллекционные материалы).

#### Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи недр – субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное

информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, Департамента и его структурных подразделений, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на

следующих официальных сайтах:

- 1) Департамента: <https://depprirod.admhmao.ru;>
- 2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru;>
- 3) Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра): <http://www.uralnedra.ug.ru.>

11. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Принятие решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента.

14. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре путем направления межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Осуществляется взаимодействие с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра) путем направления на согласование проекта решения о предоставлении права пользования участком недр.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о предоставлении права пользования участком недр (в форме приказа);

мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр (в форме информационного письма).



## Срок предоставления государственной услуги

### 16. Срок предоставления государственной услуги:

рассмотрение поступившей заявки на предоставление права пользования участком недр для целей сбора геологических коллекционных материалов (далее также – заявка) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявки в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента сведений;

выдача (направление) заявителю решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) – в течение 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент следующие документы:

1) заявку (в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту), в которой должно быть указано:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель;

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

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

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

сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора;

2) выкопировку схемы территориального планирования с указанием

района (площади, объекта) сбора;

3) копии учредительных документов – для юридического лица;

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

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица;

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

19. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявки заявитель может получить:

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о способах получения указанных документов и сведений, в том числе в электронной форме, размещена на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

21. При предоставлении копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, либо копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица, необходимо предъявление оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке.

В случае подачи документов представителем заявителя предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие соответствующие полномочия.

22. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 20 настоящего Административного

регламента, приведены в пункте 10 настоящего Административного регламента.

23. Способы представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

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

26. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрена.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований;
- 2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- 3) 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;

4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

28. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

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

29. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

33. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

34. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

35. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

## Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются:  
возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

## Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявителем заявки, а также прием и регистрация заявки Департаментом посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

39. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале государственных и

муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы Уведомления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

40. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

41. Сформированная и подписанная заявка и прилагаемые к ней материалы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает прием заявки и прилагаемых к ней материалов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких материалов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами



Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

42. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

43. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов (далее также – заявочные материалы);

рассмотрение заявочных материалов на комплектность;

направление запросов в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявочных материалов, подготовка проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр), согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Департаментом по недропользованию по Уральскому

федеральному округу (Уралнедра);

принятие решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр);

выдача (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) заявителю, направление принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

46. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 38 – 44 настоящего Административного регламента.

#### Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявочных материалов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация поступивших в Департамент заявочных материалов осуществляется в день их поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявочных материалов.

50. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов: наличие заявочных материалов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные заявочные материалы.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявочные материалы в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятым заявочным материалам присваивается входящий номер.

53. Зарегистрированные заявочные материалы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявочных материалов на комплектность, в день поступления указанных материалов в Департамент.

## Рассмотрение заявочных материалов на комплектность

54. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявочных материалов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявочных материалов на комплектность.

55. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявочных материалов на комплектность.

56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

осуществление проверки представленных заявочных материалов на комплектность (максимальный срок выполнения административного действия в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов в Департаменте);

возврат заявителю заявочных материалов в случае представления неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения административного действия в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов в Департаменте).

57. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявочных материалов требованиям к комплектности, установленным подпунктами 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является: при соответствии заявочных материалов установленным требованиям – направление заявочных материалов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за направление запросов в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

при несоответствии заявочных материалов установленным требованиям – выдача (направление) заявителю письма о возврате заявочных материалов.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о возврате заявочных материалов в электронном документообороте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю письмо о возврате заявочных материалов непосредственно либо по почте письмом с уведомлением о вручении, либо по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Направление запросов в орган власти,  
участвующий в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в заявочных материалах документов и информации, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

61. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за направление запросов в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги.

62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

направление запросов в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги (в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявочных материалов);

получение ответов на запросы (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

63. Критерием принятия решения является наличие поступивших ответов на направленные Департаментом запросы.

64. Результат выполнения административной процедуры: направление заявочных материалов и ответов на запросы специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявочных материалов, подготовку проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр), согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в электронном документообороте.

Рассмотрение заявочных материалов, подготовка проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр), согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявочных материалов и ответов на запросы специалисту

Отдела, ответственному за рассмотрение заявочных материалов, подготовку проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр), согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявочных материалов, подготовку решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр), согласование решения о предоставлении права пользования участком недр с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

68. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия установленным требованиям;

подготовка проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр);

направление решения о предоставлении права пользования участком недр на согласование в Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра) (в форме проекта).

69. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявки в Департаменте в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных сведений (ответов на запросы).

70. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

проекта решения о предоставлении права пользования участком недр;

проекта мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформление проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр).

Принятие решения о предоставлении права пользования участком недр  
(мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права  
пользования участком недр)

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Департамента согласованного (несогласованного) Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра) решения о предоставлении права пользования участком недр, наличие проекта мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

74. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр).

75. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление на подписание проекта решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) директору Департамента (лицу, его замещающему).

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – в течение 1 календарного дня со дня поступления решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр).

77. Критерием принятия решения является наличие согласованного (несогласованного) Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра) решения о предоставлении права пользования участком недр, наличие мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

78. Результатом выполнения административной процедуры является: решение о предоставлении права пользования участком недр; мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация подписанного решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) в электронном документообороте.

80. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении права пользования участком недр (мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление

права пользования участком недр) специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) заявителю, направление принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

Выдача (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) заявителю, направление принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) заявителю и направление принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра), подписанного и зарегистрированного в электронном документообороте решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр).

82. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр).

83. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация писем о направлении решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) и выдача его заявителю, и о направлении принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

85. Критерием принятия решения является способ направления решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права

пользования участком недр), указанный в заявке.

86. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) заявителю, направление принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сопроводительных писем о направлении решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) в электронном документообороте.

88. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает заявителю копию решения о предоставлении права пользования участком недр (мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр) непосредственно либо направляет по почте письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, и направляет с сопроводительным письмом копию принятого решения о предоставлении права пользования участком недр в адрес Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра).

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

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

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений



и организаций

90. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

91. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

92. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

93. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на

официальном сайте Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги по принятию решения  
о предоставлении права пользования недрами,  
согласованного с федеральным органом  
управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом  
для сбора минералогических, палеонтологических  
и других геологических коллекционных материалов

На бланке пользователя недр (при наличии)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Директору  
Департамента недропользования  
и природных ресурсов  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

**Заявка на получение права пользования участком недр для целей сбора  
минералогических, палеонтологических и других геологических  
коллекционных материалов**

1. \_\_\_\_\_  
*(для юридического лица – пользователя недр (наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения))*
2. \_\_\_\_\_  
*(для индивидуального предпринимателя – пользователя недр (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность))*
3. \_\_\_\_\_  
*(сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная и др.))*
4. \_\_\_\_\_  
*(сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта)*
5. \_\_\_\_\_  
*(указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов)*
6. \_\_\_\_\_  
*(сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора)*

- Приложения:
1. Выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора на \_\_ л. в 1 экз.
  2. Копии учредительных документов на \_\_ л. в 1 экз.
  3. Для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц (с

предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) на \_\_ л. в 1 экз..

Для физического лица – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. на \_\_ л. в 1 экз.

*(предоставляется по собственной инициативе заявителя)*

4. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе на \_\_ л. в 1 экз. *(предоставляется по собственной инициативе заявителя)*
6. Документ, подтверждающий право подачи заявки представителем заявителя *(предоставляется копия доверенности при подписании заявки иным уполномоченным лицом либо при подаче заявки представителем заявителя на \_\_ л. в 1 экз.*

Дата

Подпись уполномоченного лица

М.П. *(при наличии)*

Исполнитель,  
контактный телефон

---

*Примечание: Копии документов, прилагаемых к заявке, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).*