



**АГЕНТСТВО ПО ГИДРОТЕХНИЧЕСКИМ СООРУЖЕНИЯМ, МЕЛИОРАЦИИ  
И ГИДРОЛОГИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

26.03.2024

г. Владивосток

№ 43 пр-од-22

**Об утверждении административного регламента  
агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и  
гидрологии Приморского края по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению права  
пользования участками недр для целей сбора  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов**

В соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29 ноября 2004 года № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Приморского края от 8 ноября 2023 года № 762-пп «Об утверждении Положения об агентстве по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 20 декабря 2023 года № 37-01-06/264 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

3. Отделу недропользования агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края (Гавриков А.В.) обеспечить:

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nraoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление настоящего приказа в течении трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

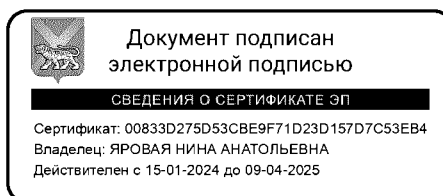
направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа во Владивостокскую межрайонную природоохранную прокуратуру в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель агентства



Н.А. Яровая

Приложение  
к административному  
регламенту агентства по  
гидротехническим  
сооружениям, мелиорации и  
гидрологии Приморского края  
по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению права  
пользования участками недр  
для целей сбора  
минералогических,  
палеонтологических и других  
геологических коллекционных  
материалов

Форма  
(рекомендуемый образец)

В агентство по  
гидротехническим  
сооружениям, мелиорации и  
гидрологии Приморского края

### ЗАЯВКА

о предоставлении государственной услуги по предоставлению права  
пользования участками недр для целей сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

#### Заявитель

---

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, адрес

---

места нахождения, почтовый адрес; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя,

---

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его

---

жительства, данные документа, удостоверяющего его личность: серия и номер документа,

---

дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Контактный телефон, электронная почта

---

Прошу оформить лицензию на право пользования участком недр местного значения на территории Приморского края

---

(наименование и перечень материалов)

по месторождению

---

(название месторождения и площади)

расположенного

---

(место расположения)

в границах с координатами угловых точек:

---

(указание границ, в пределах которой предполагается осуществлять сбор

---

коллекционных материалов)

сведения о цели сбора

---

(научно-исследовательская, учебная, познавательная)

сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора

---

(предполагаемые объем и сроки сбора материалов)

Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель

---

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма разработана агентством по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края.

УТВЕРЖДЕН  
приказом агентства по  
гидротехническим  
сооружениям, мелиорации  
и гидрологии Приморского  
края  
от 26.03.2024 №43пр-од-22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии**  
**Приморского края по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора**  
**минералогических, палеонтологических и других геологических**  
**коллекционных материалов**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края (далее - Агентство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее - государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Агентства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в Агентство с заявкой на предоставление права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

От имени заявителей могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Агентством, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском

крае» и его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при наличии соглашения между МФЦ и Агентством (далее - соглашение о взаимодействии) при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется агентством по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Принятие решения об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги МФЦ невозможно.

При предоставлении государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии) Агентство взаимодействует с Департаментом по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу, Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятое решение о предоставлении заявителю права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее - право пользования недрами) с направлением ему письменного уведомления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о предоставлении права пользования недрами;

- мотивированный отказ в предоставлении права пользования недрами;

- принятое решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении права пользования недрами;

- уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги

2.3.2.1. Приказ о предоставлении права пользования недрами, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, должен содержать:

наименование государственного органа исполнительной власти Приморского края, издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дата утверждения приказа и его номер;

основание предоставления государственной услуги с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

наименование объекта на предоставление права пользования недрами;

наименование заявителя;

срок предоставления права пользования недрами.

2.3.2.2. Уведомление об отказе должно содержать:

наименование государственного органа исполнительной власти Приморского края, принявшего решение об отказе;

основание отказа в предоставлении государственной услуги с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов,



регламентирующих предоставление государственной услуги;

наименование объекта на предоставление права пользования недрами;  
наименование заявителя.

2.3.2.3 Приказ об устранении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении права пользования недрами должен содержать:

наименование государственного органа исполнительной власти Приморского края, издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дата утверждения приказа и его номер;

наименование объекта на предоставление права пользования недрами;

наименование заявителя.

2.3.2.4 Уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок должно содержать:

наименование государственного органа исполнительной власти Приморского края, принявшего решение о направлении заявителю данного уведомления;

основание направления заявителю уведомления об отсутствии опечаток;

наименование объекта на предоставление права пользования недрами;

наименование заявителя.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ);

в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее - РСМЭД) в случае, если заявитель подключен к данной системе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен через следующие информационные системы:

Единый портал;

РПГУ;

РСМЭД в случае, если заявитель подключен к данной системе;

а также нарочно заявителем или уполномоченным представителем в Агентстве под роспись;

почтовым отправлением посредством заказного письма с уведомлением;

посредством электронной почты с подтверждением получения.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявки на предоставление права пользования недрами с прилагаемыми к ней документами (далее - заявка) в Агентство.

Административная процедура по приему заявки завершается в день поступления заявки в Агентство.

Агентство в течение семи дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие заявочные материалы на комплектность.

Административная процедура по проверке достоверности представленных материалов осуществляется в течение 20 дней со дня регистрации заявки.

Административная процедура по предоставлению либо отказу в предоставлении заявителю либо уполномоченному представителю заявителя права пользования недрами осуществляется в течение десяти дней со дня окончания проверки заявки, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявки.

Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при подаче документов.

Принятое решение о предоставлении права пользования недрами направляется Агентством в Департамент по недропользованию по

Дальневосточному федеральному округу (690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 29) для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации заявки.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Приморского края, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещен на Едином портале, официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

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

Для получения права пользования недрами заявитель либо уполномоченный представитель подготавливает и предоставляет в агентство по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края заявку, рекомендуемая форма которой приведена в приложении к настоящему административному регламенту и которая должна содержать:

наименование и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

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.

Заявителем (уполномоченным представителем) к заявке самостоятельно предоставляются следующие документы:

выкопировка плана участка сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов с указанием района (площади, объекта) сбора;

копии учредительных документов.

По собственной инициативе заявителем или уполномоченным представителем могут предоставляться:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об оплате государственной пошлины.

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

В случае подачи заявочных материалов лично в Агентство, почтовым отправлением, или посредством электронной почты документы, указанные в настоящем пункте, в том числе заявка, по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие подчисток, приписок, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- отсутствие повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковывать содержание документа.

При направлении заявителем заявки и прилагаемых к ней документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещен на Интернет-сайте, на информационном стенде в помещении Агентства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В соответствии с приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29 ноября 2004 года № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов» (далее - приказ № 711) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) заявка 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.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо представителя заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса заявителя либо представителя заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Агентства и МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;  
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 2-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Агентства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Агентством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. Положения пункта 2.12.1 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.12.4. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Положения настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (уполномоченному представителю заявителя) при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) взаимодействует со служащими Агентства, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со служащими Агентства при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со служащими Агентства, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю (уполномоченному представителю заявителя) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц Агентства.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Агентством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;



% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявка, для получения которой была направлена заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

РПГУ;

РСМЭД (в случае, если заявитель подключен к данной системе).

2.14.3. В случае подачи заявления через Единый портал, РПГУ заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной

записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Агентство. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание такого запроса.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

Варианты предоставления государственной услуги:

предоставление (отказ в предоставлении) права пользования недрами (вариант 1);

устранение допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении права пользования недрами (уведомление об отсутствии опечаток и ошибок) (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления

государственной услуги, не предусмотрена.

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

### **3.3 Описание вариантов предоставления государственной услуги**

3.3.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 1 включает следующие административные процедуры:

прием заявки с прилагаемыми к ней документами;

проверка заявки и прилагаемых документов на комплектность;

проверка достоверности представленных материалов;

принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставления права пользования недрами;

уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о результате рассмотрения заявки.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении заявителю права пользования недрами назначается начальником Отдела недропользования Агентства (далее - Отдел), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.3.1.1. Описание административной процедуры - прием заявки и прилагаемых к ней документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (уполномоченным представителем) заявки и прилагаемых документов, либо поступление в Агентство указанных документов в виде почтового или электронного отправления, а также через МФЦ.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием заявки, осуществляет в день поступления заявки ее регистрацию в электронном документообороте Агентства.

Результатом административной процедуры является: регистрация заявки.

3.3.1.2. Описание административной процедуры - проверка заявки и прилагаемых к ней документов на комплектность

Основанием для начала проведения административной процедуры по проверке заявки и представленных документов является регистрация заявки.

Проверка заявки и представленных документов на комплектность осуществляется должностным лицом Отдела в течение 7 дней со дня регистрации заявки.

В ходе проведения проверки заявки и пакета документов должностное лицо Отдела проверяет на комплектность представленный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является соответствие заявки и приложенного пакета документов установленным требованиям.

3.3.1.3. Описание административной процедуры - проверка достоверности представленных материалов

В ходе проведения проверки заявки должностное лицо Отдела проверяет соответствие заявки установленным требованиям в соответствии с приказом № 711.

В случае принятия Агентством решения об отказе в приеме заявки заявителю направляется в письменной форме мотивированный отказ в приеме заявки в течение 10 дней со дня окончания проверки заявки.

Результат административной процедуры: решение об отказе в приеме заявки либо определение ее соответствия установленным требованиям.

3.3.1.4. Описание административной процедуры - принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставления права пользования недрами

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки заявки.

В случае, если представленная заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя в Агентство заявка соответствует установленным требованиям и отсутствует основание для отказа в предоставлении государственной услуги, издается приказ о предоставлении права пользования недрами (далее - приказ Агентства) в сроки установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Принятое решение о предоставлении права пользования недрами направляется Агентством в Департамент по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу (690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 29) для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации заявки.

Результат административной процедуры - предоставление либо отказ в предоставлении права пользования недрами.

3.3.1.5. Описание административной процедуры - уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о результате рассмотрения заявки

В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа Агентства, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявки, заявитель в письменной форме уведомляется о предоставлении права пользования недрами.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю либо уполномоченному представителю в течение 10 дней со дня окончания проверки заявки, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявки в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении права пользования недрами с приложением предоставленных заявителем, либо уполномоченным представителем в Агентство документов.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.3.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает следующие административные процедуры:

прием запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документа;

рассмотрение представленных материалов на предмет допущенных опечаток и ошибок;

принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в приказе Агентства либо уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок;

уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о результате рассмотрения заявления.

3.3.2.1. Описание административной процедуры - прием заявки и прилагаемых к ней документов

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в Агентство в виде почтового или электронного отправления, а также через МФЦ.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием заявки, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных Агентства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3.2.2. Описание административной процедуры - рассмотрение представленных материалов на предмет допущенных опечаток и ошибок

Должностное лицо Отдела проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса в Агентстве.

3.3.2.3. Описание административной процедуры - принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в приказе Агентства.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Агентстве.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в приказе Агентства, должностное лицо Отдела готовит проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Агентстве.

3.3.2.4. Описание административной процедуры - уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о результате рассмотрения заявления

В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об устранении допущенных опечаток и ошибок, заявитель (уполномоченный представитель заявителя) в письменной форме уведомляется о результате рассмотрения запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, заявителю (уполномоченному представителю заявителя) направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Агентстве.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) через МФЦ**

При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (уполномоченных представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют следующие административные действия:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю

заявителя) расписки о получении указанной заявки и документов;

уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу, по желанию заявителя (уполномоченного представителя заявителя), результатов государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей заявителя) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в



оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявку и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявки, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявке, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанной заявки, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем заявителя). Заявка, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Агентство по защищенным каналам связи.

Составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем агентства по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края (далее - руководитель Агентства) путем проведения проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель Агентства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Агентства, утверждаемых руководителем Агентства и согласуемых с

заместителем Председателя Правительства Приморского края, курирующим деятельность Агентства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Агентство жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (уполномоченных представителей) при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя Агентства (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Агентства. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

4.2.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.7. По результатам проведения проверок руководитель Агентства или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим Агентства, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ДАЛЕЕ - МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР), ОРГАНИЗАЦИЯ УКАЗАННЫХ В 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (уполномоченного представителя):

руководителю Агентства - на решения и действия (бездействие) должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Агентства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю иного МФЦ на решения и действия (бездействия) работников иных МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону Агентства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (уполномоченного представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в Агентстве;

на Интернет-сайте.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Интернет-сайте.

---

Приложение  
к административному  
регламенту агентства по  
гидротехническим  
сооружениям, мелиорации и  
гидрологии Приморского края  
по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению права  
пользования участками недр  
для целей сбора  
минералогических,  
палеонтологических и других  
геологических коллекционных  
материалов

Форма  
(рекомендуемый образец)

В агентство по  
гидротехническим  
сооружениям, мелиорации и  
гидрологии Приморского края

### ЗАЯВКА

о предоставлении государственной услуги по предоставлению права  
пользования участками недр для целей сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

#### Заявитель

---

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, адрес

---

места нахождения, почтовый адрес; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя,

---

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его

---

жительства, данные документа, удостоверяющего его личность: серия и номер документа,

---

дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Контактный телефон, электронная почта

---

Прошу оформить лицензию на право пользования участком недр местного значения на территории Приморского края

---

(наименование и перечень материалов)

по месторождению

---

(название месторождения и площади)

расположенного

---

(место расположения)

в границах с координатами угловых точек:

---

(указание границ, в пределах которой предполагается осуществлять сбор

---

коллекционных материалов)

сведения о цели сбора

---

(научно-исследовательская, учебная, познавательная)

сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора

---

(предполагаемые объем и сроки сбора материалов)

Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель

---

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма разработана агентством по гидротехническим сооружениям, мелиорации и гидрологии Приморского края.