



Администрация Тамбовской области
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
г. Тамбов, ул. Базарная, 104, тел. 79-14-42, 79-14-40

П Р И К А З

«12» апреля 2018 г.

№ 218

О внесении изменений в приказ управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области от 13.06.2012 №218 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В целях приведения нормативного правового акта управления в соответствии с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области от 13.06.2012 №218 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (в редакции от 30.03.2016) (далее — Приказ) следующие изменения:

В преамбуле Приказа слова «от 27.07.2012 № 210-ФЗ» заменить словами «27.07.2010 № 210-ФЗ»;

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения», утвержденный Приказом (далее — Административный регламент) следующие изменения:

в разделе 2 Административного регламента:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 №69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Собрание законодательства РФ», 21.02.2005, №8, ст. 651);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, №48);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Приказом Минприроды РФ от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 01.08.2011);

Законом Тамбовской области от 03.11.2007 № 290-З «О порядке пользования недрами в целях разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также строительства подземных сооружений местного значения на территории Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», №430-433(24291-24294), 09.11.2007);

Постановлением администрации области 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), №9(1091), 29.01.2011);

Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», №133-134(23994-23995), 17.04.2007);

Постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», №345(24206), 07.09.2007);

Постановлением главы администрации области от 22.08.2013 №251 «Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 23.08.2013);

Приказом Управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области «Об утверждении состава экспертно-технической секции по недропользованию и охране водных объектов научно-технического совета на 2012 год» от 20.03.2012 № 90 (утверждается на текущий год);

настоящим Административным регламентом.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление на предоставление государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности).

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование пользователя недр, юридический адрес и место его фактического нахождения, наименование материалов по подсчету запасов, наименование месторождения (участка недр) его месторасположение, номер регистрации геологоразведочных работ, перечень прилагаемых материалов.

К заявлению прилагаются:

отчет по подсчету запасов;

документы о сличении первичной геологической документации с натурой, а также проверки качества первичных геофизических материалов, технического состояния аппаратуры, правильности обработки первичной полевой геофизической документации;

документы отбора технологических проб;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась);

по разрабатываемым месторождениям полезных ископаемых

дополнительно представляются:

данные о добыче полезных ископаемых, проектных и фактических потерях и разубоживании, о количестве списанных не подтвердившихся запасов полезных ископаемых за период, прошедший после последней государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, акты о списании запасов полезных ископаемых;

справка о фактических водопритоках в горно-эксплуатационные выработки;

данные о выделении газов, проявлениях горного удара (при наличии);

данные о технологической схеме и фактических показателях обогащения;

доверенность на законного представителя (в случае подписания заявления доверенным лицом).

Материалы, подлежащие государственной экспертизе, по подсчету запасов представляются заявителем в виде отчета, состоящего из текстовой части и текстовых, табличных и графических приложений, оформленных согласно приказам Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 №378, от 31.12.2010 №569.

Материалы, подлежащие государственной экспертизе представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе и на электронном носителе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ;

документ, подтверждающий оплату заявителем государственной услуги по проведению соответствующей государственной экспертизы.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, через законного представителя или почтой.

2.6.4. При подготовке материалов, подлежащих представлению на государственную экспертизу пользователя недр должны руководствоваться требованиями, определяемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (приказ МПР РФ от 23.05.2011 №378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.06.2011 №21161).»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие состава документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; отсутствие платы за проведение государственной экспертизы»;

пункты 2.12 – 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее двух автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Управления и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Прием граждан в Управлении должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных Технологий, а именно, ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>; консультирования заявителя; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также

предоставляются в электронной форме посредством электронной почты Управления, адрес которого указан в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме, срок рассмотрения такого обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

2.14.4. Ответ на обращение в электронной форме должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

2.14.5. Ответ на обращение в электронной форме направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в обращении почтового адреса, ответ на обращение направляется в письменном виде по почте.»;

Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов и материалов, представленных на проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, приказом Управления создается экспертная комиссия, Экспертно-Техническая секция по недропользованию и охране водных объектов (далее – ЭТС Управления) при Научно-техническом совете Управления.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

проведение государственной экспертизы представленных материалов;

продление государственной экспертизы представленных материалов;

предоставление Заявителю результата государственной услуги.

Общий срок указанных административных процедур не должен превышать 60 дней отражена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. Раздела 2 настоящего Регламента.

Материалы представляются Заявителем в Управление лично, через законного представителя или почтой.

Должностное лицо структурного подразделения (отдела) Управления, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления Заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается) Заявителю.

Материалы Заявителя после регистрации передаются секретарю ЭТС Управления.

3.2.2. Проведение государственной экспертизы представленных материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки секретарю ЭТС Управления.

Секретарь ЭТС Управления в течении 3 дней, с даты регистрации материалов, осуществляет проверку их комплектности и передает их председателю ЭТС Управления для организации проведения экспертизы.

В случае не соответствия состава документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или отсутствия платы за проведение государственной экспертизы, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, материалы возвращаются заявителю в течении 3 дней по средством почтовой связи.

Для рассмотрения принятых материалов при ЭТС Управления создается экспертная комиссия для проведения государственной экспертизы. Состав экспертной комиссии формируется из штатных сотрудников Управления и утверждается и утверждается приказом Управления.

Эксперты, по поручению председателя ЭТС Управления, в течении 30 дней рассматривают представленные материалы. При рассмотрении материалов эксперты руководствуются нормативно-методическими документами, действующими инструкциями, требованиями, руководствами, рекомендациями.

Результаты государственной экспертизы в части участков недр местного значения излагаются в заключении, которое подписывается членами экспертной комиссии.

Экспертное заключение рассматривается на заседании ЭТС Управления, оформляется протоколом ЭТС Управления.

Протокол государственной экспертизы должен содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а так же их промышленного значения;

об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности поставки на баланс запасов полезных ископаемых и их списания с баланса, а так же внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможности безопасного использования участка недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

При несогласии отдельных членов с заключением, они подписывают его с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

В случае, если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользование участках недр, а так же геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, заключение должно содержать указание на необходимость соответствующей доработки материалов.

Протокол ЭТС Управления в течении 5 рабочих дней со дня его подписания направляется начальнику Управления для принятия решения об утверждении результатов государственной экспертизы (приказ)

3.2.3. Продление государственной экспертизы представленных материалов.

Срок проведения экспертизы представленных материалов может быть продлен в случае необходимости получения дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, но не более чем на 30 дней.

Основанием для начала административной процедуры является предложение председателя ЭТС о запросе у заявителя дополнительной информации, уточняющей материалы.

Секретарь ЭТС направляет в адрес заявителя уведомление о продлении срока проведения государственной экспертизы и необходимости предоставления дополнительной информации, уточняющей материалы. В уведомлении указываются документы и сведения, необходимые для уточнения материалов, представленных на государственную экспертизу, а также сроки их представления.

При непредставлении заявителем запрошенной дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем, в срок указанный в уведомлении, ранее представленные на государственную экспертизу материалы возвращаются заявителю без проведения государственной экспертизы.

3.2.4. Предоставление Заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ об утверждении результатов государственной экспертизы, протокол ЭТС Управления и заключение экспертной комиссии.

В течение 5 дней со дня подписания приказа об утверждении результатов государственной экспертизы, протокол ЭТС Управления, заключение экспертной комиссии в 5-ти экземплярах на бумажном носителе, а так же материалы, направленные на государственную экспертизу, направляются Заявителю.

Заключение экспертной комиссии, протокол ЭТС Управления, приказ является основанием для постановки запасов на государственный баланс запасов общераспространенных полезных ископаемых Тамбовской области или внесения изменений в баланс запасов.»

абзац 10 пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«При отсутствии в жалобе фамилии, имени и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать);

Приложение №1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области, в сети Интернет, информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Врио начальника управления



В.В. Хоменко

Приложение к приказу «О внесении изменений в приказ управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области от 13.06.2012 №218 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

**Образец заявления
на предоставление государственной услуги по государственной
экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической,
экономической и экологической информации о предоставляемых в
пользовании участках недр местного значения**

Врио начальника управления
по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области
В.В. Хоменко
от _____,
выдающего лицензией _____
на пользование участком недр

З а я в л е н и е

_____ полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ юридический адрес

_____ фактический адрес

просит провести государственную экспертизу прилагаемых материалов

_____ (наименование материалов)

по месторождению (участку недр) _____ (название и вид объекта ископаемого)

расположенному _____ (район, субъект Российской Федерации)

номер регистрации геологоразведочных работ

Перечень прилагаемых материалов и документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель Пользователя недр _____

подпись

Ф.И.О.