



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

П Р И К А З

19.10.2023

№ 701

Мурманск

Об утверждении Порядка Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования», постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении Порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области от 10.07.2019 № 365 «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Принятие решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.И. Носарева.

И.о. министра

С.И. Носарев

Приложение к приказу
Министерства природных ресурсов,
экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области
от 19.10.2023 № 701

**Порядок Министерства природных ресурсов,
экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению
государственной функции «Принятие решения о предоставлении права
пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и
других геологических коллекционных материалов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок регулирует систему исполнения государственной функции по принятию решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее – Порядок, государственная функция).

1.2. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, имеющие намерение осуществлять сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Мурманской области (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.4. Максимальный срок исполнения государственной функции не может превышать 70 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов до направления в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные органы (далее - Федеральный орган) согласованного Решения.

В случае возникновения необходимости дополнительного запроса сведений из государственного кадастра особо охраняемых природных территорий федерального значения в ходе согласования решения о предоставлении права пользования недрами для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее – Решения) федеральным органом власти в сфере недропользования срок исполнения государственной функции продлевается не более чем на 30 рабочих дней со дня направления обращения о предоставлении указанной информации

данным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических материалов»;
- Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области».

2. ПРАВИЛА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.1.1. Для исполнения государственной функции необходимы следующие документы:

1. заявка (по форме согласно приложению № 1 к Порядку), в которой должно быть указано:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, 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;

3. выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;

4. копии учредительных документов - для юридического лица;

5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

7. копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.1.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.1.1 Порядка, возложена на заявителя.

2.1.3. Документы и сведения, перечисленные в пункте 2.1.1 Порядка, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.1.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.1.1 Порядка, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ (сведения, содержащиеся в нем), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в исполнении государственной функции

2.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, являются:

– заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований пункта 2.1.1. Порядка;

– заявитель умышленно предоставил о себе недостоверные сведения;

– заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

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

2.2.2. Отказ в предоставлении права пользования недрами наступает в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Требования к исполнению государственной функции

2.3.1. Сбор минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов включает образцы минералов, горных пород и руд, окаменелых остатков фауны и флоры, которые могут быть использованы для создания и пополнения коллекций научного, художественно-декоративного и иного назначения (далее – коллекционные материалы).

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

2.3.3. Сбор 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.

2.3.4. Решение Министра или иного уполномоченного им должностного лица (далее - Министр) о предоставлении права пользования недрами для цели сбора геологических коллекционных материалов принимается на основании решения Рабочей комиссии по лицензированию (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Министра (по форме согласно приложению № 2 к Порядку).

2.3.5. Заседания Комиссии проводятся при наличии поступивших заявок. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования.

2.3.6. По решению председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя, Комиссия может принимать решения путем проведения письменного опроса ее членов (заочное голосование).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами о предоставлении права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявки с прилагаемыми документами, доставленной лично, направленной почтовым отправлением или по электронной почте.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) при личном обращении заявителя (его представителя):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет в случае обращения представителя заявителя его полномочия на основании предъявленной доверенности;
- осуществляет прием заявки и документов;
- изготавливает копию заявки (по запросу заявителя), делает на ней отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;
- регистрирует заявку в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера.

Срок административных действий по приему заявки, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 15 минут.

- передает заявку и документы на рассмотрение Министру.

б) при получении заявки и документов, направленных почтовым отправлением или по электронной почте, в день поступления:

- регистрирует заявку в СЭДО с присвоением входящего номера и передает ее с документами на рассмотрение Министру.

3.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявку и документы, визирует и передает их через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.1.4. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения заявки и документов от Министра визирует ее и передает должностному лицу, ответственному за прием заявок.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявки от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности проводит проверку документов и по ее результатам в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки:

а) в случае, если не установлено основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.2.1 Порядка:

- регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона» (по форме согласно приложению № 3 к Порядку), присваивает ей регистрационный номер и передает вместе с документами секретарю Комиссии;

– подготавливает проекты запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подпунктах 4-6 пункта 2.1.1 Порядка, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в

государственный орган, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащееся в нем).

б) в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.2.1 Порядка:

- подготавливает проект уведомления о возврате заявки (по форме согласно приложению № 4 к Порядку) с обоснованием причины отказа и передает на подпись Министру вместе с заявкой и поступившими документами;

3.1.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за прием заявок, проекта уведомления о возврате заявки вместе с заявкой или проекта запроса рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра уведомления о возврате заявки вместе с заявкой и поступившими документами или подписанного запроса о предоставлении документов:

- регистрирует документ в СЭДО;
- направляет в соответствующий адрес по электронной почте и (или) простым письмом.

3.1.8. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за прием заявок.

3.1.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявок, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, проводит проверку всех прилагаемых к заявке материалов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.2.1 Порядка, и по ее итогам:

- приобщает ответ к документам заявителя в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1 Порядка, или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 2.1.4 Порядка сведений, передает материалы секретарю Комиссии;

- подготавливает проект уведомления о возврате заявки (по форме согласно приложению № 4 к Порядку) с обоснованием причины отказа, если заявочные документы не комплектны или установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, и передает на подпись Министру вместе с заявкой. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с пунктами 3.1.6 - 3.1.7 Порядка.

3.2. Проверка документов и рассмотрение заявки на заседании Комиссии

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявки и документов от должностного лица, ответственного за прием заявок.

3.2.2. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки от должностного лица, ответственного за прием заявок:

- проверяет документы на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа, указанного в пункте 2.2.2 Порядка;
- подготавливает на заседание Комиссии информацию по результатам проведенной проверки;
- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;
- извещает о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии на очередном заседании доводит до сведения членов Комиссии следующую информацию:

- а) общее количество поданных заявок;
- б) количество заявок, соответствующих требованиям Порядка;

3.2.4. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии (по форме согласно приложению № 5 к Порядку), в котором указывает одно из решений:

- а) рекомендовать Министерству принять положительное Решение;
- б) рекомендовать Министерству принять Решение об отказе в предоставлении права пользования недрами для целей сбора коллекционных материалов и уведомить об этом заявителя;

- подписывает протокол у членов Комиссии;
- оформляет проект Решения (по форме согласно приложению № 6 к Порядку);

- подготавливает проект сопроводительного письма о согласовании проекта Решения для направления в Федеральный орган (далее – сопроводительное письмо о согласовании) или проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов (по форме согласно приложению № 5 к Порядку);

- передает проект сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или проект уведомления об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов на подпись Министру.

3.2.5. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного сопроводительного письма о согласовании вместе с проектом Решения или уведомления заявителю об отказе в предоставлении права пользования недрами для сбора коллекционных материалов направляет соответствующий документ заказным письмом.

3.3. Подписание Решения и направление копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство сопроводительного письма с проектом Решения из Федерального органа (далее – проект Решения).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления сопроводительного письма с проектом Решения регистрирует его в СЭДО и передает Министру.

3.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма с проектом Решения визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра сопроводительного письма с проектом Решения передает его начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.3.5. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма с проектом Решения визирует его и передает секретарю Комиссии.

3.3.6. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности сопроводительного письма с проектом Решения рассматривает его и по результатам рассмотрения:

- направляет проект согласованного Решения на подписание Министру;
- подготавливает проект согласованного Решения с учетом рекомендаций, если согласованное Решение содержит рекомендации Федерального органа для учета в проекте Решения, и направляет проект Решения на подписание Министру;
- подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении права пользования недрами для целей сбора коллекционных материалов на основании отказа Федерального органа в согласовании Решения.

3.3.7. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Решения рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного проекта Решения передает секретарю Комиссии.

3.3.9. Секретарь Комиссии в день получения подписанного Решения от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует Решение в «Журнале регистрации Решений о предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона» (по форме согласно приложению № 3 к Порядку) и присваивает Решению регистрационный номер;

- подшивает оригинал Решения в папку «Решения по вопросам лицензирования»;

- подготавливает копию подписанного положительного Решения для направления в Федеральный орган и подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения в Федеральный орган для оформления лицензии и передает на подпись Министру;

- подготавливает проект письма заявителю о принятом Решении и передает на подпись Министру.

3.3.10. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения копии Решения, проекта сопроводительного письма в Федеральный орган об оформлении лицензии, проекта письма заявителю о принятом Решении подписывает письма и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанных сопроводительного письма в Федеральный орган об оформлении лицензии, письма Заявителю о принятом Решении и копии Решения направляет сопроводительное письмо об оформлении лицензии с копией Решения в Федеральный орган заказным письмом, письмо заявителю о принятом Решении - простым письмом.

Руководителю
Уполномоченного органа
(Ф.И.О.)

**Заявка
на предоставление права пользования недрами для целей сбора
минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов**

для _____

(наименование объекта (участка), вид сырья)

1. _____

(субъект предпринимательской деятельности, его статус, учредители, адрес,
бухгалтерские реквизиты)

(физ. лицо, его адрес и банковские реквизиты)

2. _____

(руководитель субъекта предпринимательской деятельности)

3. _____

(административный район работ, привязка объекта, границы, площадь (га),
кварталы лесничества)

4. _____

(цели и виды планируемых работ)

5. _____

(предполагаемые результаты работ, ориентировочный объем собранного
материала)

6. _____

(сроки проведения работ)

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

М.П.

Подпись, дата



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

П Р И К А З

№ _____

Мурманск

О создании рабочей комиссии по лицензированию

В соответствии с _____ для
рассмотрения и принятия решений по заявкам на предоставление права
пользования недрами без проведения аукциона и обеспечения
функционирования системы лицензирования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать рабочую комиссию по лицензированию в составе:

Председатель комиссии:
Ф.И.О. _____ должность _____

Заместитель председателя комиссии:
Ф.И.О. _____ должность _____

Секретарь комиссии:
Ф.И.О. _____ должность _____

Члены комиссии:
Ф.И.О. _____ должности _____

Министр

Форма журнала регистрации заявок на предоставление права пользования недрами без проведения аукциона

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Организация, заявитель	Наименование участка недр, полезное ископаемое	Цель работ	Прилагаемый пакет документов	Примечание	Подпись регистратора

Форма журнала регистрации Решений о предоставлении права пользования недрами без проведения аукциона

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание Решения	Примечание	Подпись регистратора



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И РЫБНОГО
ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

Наименование организации
Должность,
Ф.И.О. адресата
(или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

пр. Кольский, д. 1, г. Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486 851, 486 852, факс (815 2) 270 171,
E-mail: mpr@gov-murman.ru.
ОКПО 76972668, ОГРН 1055100201815,
ИНН/КПП 5190136260/519001001

от _____ № _____

на № _____ от _____

О _____

Уважаемый _____!

Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области уведомляет Вас о (доводит до сведения, просит)

Приложение *(при необходимости)*: наименование прилагаемых
материалов с указанием количества листов, папок, книг, экземпляров.

Первый заместитель министра

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон.

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

г. Мурманск

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
РАБОЧЕЙ КОМИССИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ № _____***Председатель:**Заместитель председателя:**Секретарь:**Члены комиссии:***Повестка дня:**

1. Рассмотрение заявок, поступивших от

2....

По первому вопросу повестки дня слушали....

Решили:

1.

2....

Голосовали: за – ____, против – ____, воздержались – ____.

По второму вопросу повестки дня слушали....

Решили:

1.

2....

Голосовали: за – ____, против – ____, воздержались – ____.

Председатель:

подпись

Ф.И.О.**Заместитель председателя:**

подпись

Ф.И.О.**Секретарь**

подпись

Ф.И.О.**Члены комиссии:**

подписи

Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е

о _____

В соответствии с _____,
а также на основании Протокола заседания рабочей комиссии по
лицензированию от _____ № _____ Министерство природных ресурсов,
экологии и рыбного хозяйства Мурманской области

РЕШИЛО:

предоставить право пользования недрами для цели сбора _____

_____ (описание геологических коллекционных материалов с указанием веса)
организации (физ. лицу) _____

(наименование организации, Ф.И.О. физ. лица)

на _____
(наименование района сбора образцов)

Министр**Подпись****Ф.И.О.**