



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

П Р И К А З

19.10. 2023

№ 699

Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

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 03.02.2011 № 27-ПП «Об утверждении порядка создания, ведения и условий использования фонда геологической информации 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 прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области от 15.07.2021 № 387 «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области».

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

И.о. министра

С.И. Носарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание
и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной функции по созданию и ведению фонда геологической информации Мурманской области (далее – административный регламент, государственная функция).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, осуществляющие геологическое изучение (разведку) и добычу общераспространенных полезных ископаемых на территории Мурманской области.

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

2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции

Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

2.3. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- прием на хранение в фонд геологической информации Мурманской области материалов, подлежащих постоянному и временному (до истечения срока) хранению.
- направление заявителю извещения о принятии материалов в фонд геологической информации Мурманской области;
- направление заявителю извещения об отказе в принятии материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Максимальный срок со дня регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) заявления и материалов, подлежащих предоставлению в фонд геологической информации Мурманской области, до регистрации материалов в геологическом фонде не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. Регистрация представленных заявителем документов осуществляется в день поступления документов в Министерство.

2.5. Перечень материалов, необходимых для исполнения государственной функции

2.5.1. Для исполнения государственной функции заявитель предоставляет в геологический фонд следующие материалы:

Материалы, подлежащие постоянному хранению:

- отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке месторождений полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств областного бюджета;
- отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке месторождений общераспространенных полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств недропользователей;
- отчеты по всем видам научно-исследовательских, тематических и методических работ в области изучения геологии полезных ископаемых, а также по составлению обзоров геологической изученности и геолого-экономических обзоров, выполненные за счет средств областного бюджета;
- отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений, выполненные за счет средств областного бюджета;
- отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений

общераспространенных полезных ископаемых, выполненные за счет средств недропользователей;

- карты геологического содержания (геоморфологические, полезных ископаемых и т.д.) и пояснительные записки к ним, выполненные за счет средств областного бюджета;

- протоколы и экспертные заключения территориальной комиссии по запасам по месторождениям общераспространенных полезных ископаемых, копии протоколов государственной комиссии по запасам;

- отчетные балансы запасов общераспространенных полезных ископаемых по видам сырья;

- паспорта кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых.

Недропользователями, осуществляющими разведку и разработку общераспространенных полезных ископаемых, в геологический фонд предоставляется ежегодная государственная статистическая отчетность (по форме 5-гр на бланке Федеральной службы государственной статистики) о состоянии и использовании минерально-сырьевых ресурсов, не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным.

Материалы, подлежащие временному хранению в фондах (до истечения срока хранения):

- документация по проведению аукционов на право пользования недрами с целью разработки общераспространенных полезных ископаемых - 20 лет;

- лицензии на право пользования недрами для разработки общераспространенных полезных ископаемых, действие которых закончено, - 50 лет.

Материалы в геологический фонд направляются в срок не более 1 месяца после завершения геологоразведочных работ и утверждения отчета руководителем предприятия или утверждения кондиций для подсчета запасов и запасов месторождения территориальной комиссией по запасам.

2.5.2. При необходимости заявитель предъявляет документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.5.3. При исполнении государственной функции Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для исполнения государственной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме материалов, для приостановления и (или) отказа в исполнении государственной функции

2.6.1. Основанием для отказа в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной функции, является:

- несоответствие материалов требованиям действующих нормативных документов.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной функции отсутствуют.

2.6.3. Основания для приостановления государственной функции отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной функции, и способы ее взимания

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Прочие требования к исполнению государственной функции

2.8.1. Текстовые материалы, предоставляемые в виде книг, в соответствии с «Инструкцией о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр и о порядке хранения и пользования отчетными геологическими материалами», утвержденной Министерством геологии (1976 г.) и ГОСТ 53579-2009 «Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению», должны иметь жесткий переплет, графические материалы предоставляются в папках. Для отчетов объемом до 30 листов (тетрадей) допускается мягкая обложка. При небольшом объеме отчета (или иных материалов) допускается предоставление всех материалов отчета (текста и графики) в одной папке.

2.8.2. Геологический отчет, предоставляемый в геологический фонд, должен иметь определенную структуру и состоять из основной части, текстовых и графических приложений.

В основной части отчета в следующей последовательности располагаются:

- титульный лист с указанием наименования организации, предоставившей отчет, номера экземпляра, автора и полного наименования отчета;

- содержание (оглавление), включая списки текстовых и

графических приложений;

- текст отчета с иллюстрациями;
- протокол по утверждению отчета;
- справка о стоимости выполненных работ.

2.8.3. Геологическим фондом ведется учет и систематизация хранящейся геологической информации, составляются перечни (реестры) имеющихся видов информации с присвоением каждой единице хранения инвентарного номера. Реестры составляются по формам согласно приложениям №№ 2 - 7 к Административному регламенту. Перечень хранящейся информации составляется в электронном виде по видам информации. Инвентарные номера присваиваются в следующем порядке:

- отчеты о завершенных геологоразведочных работах - инв. № от 001 до 999;
- протоколы и экспертные заключения территориальной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых (ТКЗ ОПИ) - инв. № от 1001 до 1999;
- лицензии на право пользования недрами, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, действие которых закончено, - инв. № от 2001 до 2999;
- документация конкурсов и аукционов на право пользования недрами с целью геологического изучения и разработки общераспространенных полезных ископаемых - инв. № от 3001 до 3999;
- государственные балансы по видам общераспространенных полезных ископаемых - инв. № от 4001 до 4999;
- копии протоколов ФГУ «Государственная комиссия по запасам» и территориальной комиссии по запасам Министерства природных ресурсов Российской Федерации по утверждению запасов, выявленных за счет средств областного бюджета, - инв. № от 5001 до 5999;
- учетные карточки кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых - инв. № от 6001 до 6999.

2.8.4. Государственной регистрации в геологическом фонде подлежат:

- лицензионные документы на право пользования недрами по общераспространенным полезным ископаемым после их подписания;
- работы по геологическому изучению недр (разведке месторождений общераспространенных полезных ископаемых), осуществляемые на основании лицензии на пользование недрами.

Регистрация лицензионных материалов осуществляется в специальном журнале регистрации лицензий (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту).

Государственная регистрация работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых осуществляется в специальном журнале регистрации геологоразведочных работ по общераспространенным полезным ископаемым (по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка на комплектность и регистрация заявки о направлении материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области;
- анализ поступивших материалов и проверка их соответствия требованиям действующих нормативных документов;
- направление заявителю извещения о принятии материалов в фонд геологической информации Мурманской области;
- направление заявителю извещения об отказе в принятии материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области.

3.1.2. Выдача хранящихся фондовых материалов ответственным за ведение геологического фонда на основании личного или письменного запроса заинтересованного хозяйствующего субъекта.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

3.2. Прием, проверка на комплектность и регистрация заявки о направлении материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки о направлении материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области (далее – заявка), доставленных заявителем (представителем заявителя) лично, направленных посредством почтовой связи или полученных в электронном виде, на электронном носителе, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. 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;
- изготавливает копию заявки, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявки заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует заявку в СЭДО с присвоением входящего номера;

Срок административных действий по приему заявки, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 20 минут.

- передает заявку на рассмотрение Министру.

б) при получении заявки, поступившей по почте, в день поступления:

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

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

3.2.4. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения заявки от Министра визирует ее и передает должностному лицу, ответственному за ведение геологического фонда.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за ведение геологического фонда, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявки от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности проводит анализ поступивших материалов и их проверку требованиям действующих нормативных документов и по ее результатам в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки:

а) в случае, если прилагаемые к заявке материалы соответствуют требованиям действующих нормативных документов:

- подготавливает проект уведомления о принятии материалов в фонд геологической информации Мурманской области;

- в зависимости от вида поступивших материалов, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, регистрирует их в реестре (по формам согласно приложениям №№ 2-9 к Административному регламенту);

б) в случае, если прилагаемые к заявке материалы не соответствуют требованиям действующих нормативных документов:

- подготавливает проект уведомления об отказе в принятии материалов на хранение в фонд геологической информации Мурманской области.

3.2.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за ведение геологического фонда, проекта уведомления о принятии (об отказе в принятии) материалов в фонд геологической информации Мурманской области рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра подписанного уведомления об отказе в принятии материалов в фонд геологической информации Мурманской области информирует об этом заявителя по телефону и согласовывает с ним способ возврата заявки. В случае желания заявителя направить извещение об отказе в принятии материалов в фонд геологической информации Мурманской области

по почте – в срок не более 2 рабочих дней направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью). В случае согласия заявителя на получение уведомления о возврате заявки вместе с заявкой лично – согласовывает с ним дату и время их получения. В день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и выдает ему уведомление о возврате заявки и заявку.

3.2.8. Общий срок выполнения процедуры – 8 рабочих дней.

3.3. Государственный учет лицензий и работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых посредством их государственной регистрации в фонде геологической информации Мурманской области

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за ведение геологического фонда, от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности документов и материалов, указанных в пункте 2.8.4. Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение геологического фонда, в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов и материалов от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности осуществляет:

а) регистрацию лицензии на право пользования недрами в «Журнале регистрации лицензий» (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту);

б) регистрацию работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых в «Журнале регистрации геологоразведочных работ по общераспространенным полезным ископаемым» (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту). При этом регистрация осуществляется на основании представленного заявителем в геологический фонд «Перечня объектов работ по геологическому изучению недр» в двух экземплярах (по форме 3-гр согласно приложению № 10 к Административному регламенту).

После регистрации должностное лицо, ответственное за ведение геологического фонда, один экземпляр формы 3-гр направляет заявителю.

3.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за ведение геологического фонда, проекта письма о направлении формы 3-гр рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от Министра подписанного письма о направлении формы 3-гр:

– согласовывает по телефону с заявителем способ направления формы 3-гр;

– направляет письмо о направлении формы 3-гр в адрес заявителя заказным почтовым отправлением (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте.

3.3.5. Общий срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Выдача материалов, хранящихся в фонде геологической информации Мурманской области

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство запроса о выдаче хранящихся фондовых материалов от заинтересованного хозяйствующего субъекта (далее - запрос), доставленных хозяйствующим субъектом (далее - заявитель) лично, направленных посредством почтовой связи или полученных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.4.2. 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 запроса;
- изготавливает копию запроса, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию запроса заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует заявку в СЭДО с присвоением входящего номера.

Срок административных действий по приему запроса, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 20 минут.

- передает запрос на рассмотрение Министру.

б) при получении запроса, поступившего по почте, в день поступления:

- регистрирует запрос в СЭДО с присвоением входящего номера и передает его на рассмотрение Министру.

3.4.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает запрос, визирует и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.4.4. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в день получения запроса от Министра визирует его и передает должностному лицу, ответственному за ведение геологического фонда.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за ведение геологического фонда, в течение 2-х рабочих дней со дня получения запроса от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности устанавливает наличие

запрашиваемых материалов в фонде геологической информации Мурманской области и по результатам:

а) в случае наличия запрашиваемых фондовых материалов:

- подготавливает проект извещения о выдаче фондовых материалов;
- делает отметку о реквизитах запроса, дате поступления и организации-заявителе в «Журнале выдачи фондовых материалов» (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту).

б) в случае, если запрашиваемые материалы отсутствуют в фонде геологической информации Мурманской области или на запрашиваемых материалах имеется гриф «Секретно» или «Конфиденциально»:

- подготавливает проект извещения об отказе в выдаче фондовых материалов с указанием причин.

3.4.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за ведение геологического фонда, проекта извещения о выдаче (об отказе в выдаче) фондовых материалов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра подписанного извещения о выдаче (об отказе в выдаче) фондовых материалов:

- согласовывает по телефону с заявителем форму передачи фондовых материалов;
- в случае желания заявителя направить фондовые материалы по почте – в срок не более 2 рабочих дней направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью);
- в случае согласия заявителя на получение фондовых материалов лично – согласовывает с ним дату и время их получения. В день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя). При этом должностное лицо, ответственное за ведение геологического фонда, выдает ему фондовые материалы лично в руки под подпись в «Журнале выдачи фондовых материалов»;
- направляет извещение об отказе в выдаче фондовых материалов.

3.4.8. Выдача фондовых материалов осуществляется на определенный срок (до 1 месяца).

3.4.9. Общий срок выполнения процедуры – 6 рабочих дней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления от заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате исполнения государственной функции документах (далее – техническая

ошибка),

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате исполнения государственной функции документах сотрудник, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и заявки.

3.5.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявки, устраняет техническую ошибку путем ее исправления или замены документа.

3.5.4. В случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявки, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе и представляет на подпись Министру.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате исполнения государственной функции документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и заявки, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или выдает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте, указанным в обращении.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа или уведомления об отсутствии технической ошибки.

Приложение 1

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

	Министру природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области
--	--

1.

— (наименование пользователя недр, его организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, бухгалтерские реквизиты)

2.

— (руководитель хозяйствующего субъекта)

3. Прошу принять на хранение в фонд геологической информации Мурманской области следующие материалы _____
(наименование передаваемых на хранение в фонды материалов)

Предприятие имеет лицензию на право пользования недрами _____

_____ (номер действующей лицензии, вид пользования недрами)

Приложения (в соответствии с п. 2.5.1. регламента):

1.

2. ...

Уполномоченное лицо
пользователя недр

Подпись, дата

М.П.

**ФОРМА РЕЕСТРА
ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВЫПОЛНЕННЫМ РАБОТАМ**

[illegible]

Приложение 3

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА РЕЕСТРА
ЭКСПЕРТНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАПАСОВ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

№ п.п.	Инв. номер	Наименование материалов	Кол-во листов текста, графики	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА РЕЕСТРА
ЛИЦЕНЗИЙ НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ**

N п.п.	Инв. номер	Наименование материалов	Зарегистрирована	Аннулирована	Кол-во листов текста, графики	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5

к административному регламенту Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА РЕЕСТРА
ДОКУМЕНТАЦИИ К КОНКУРСАМ И АУКЦИОНАМ**

N п.п.	Инв. номер	Наименование материалов	Кол-во листов текста, графики в фондах	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 6

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА РЕЕСТРА
БАЛАНСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

N п.п.	Инв. номер	Наименование материалов	Кол-во листов текста, графики в фондах	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 7

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА РЕЕСТРА
ПАСПОРТОВ МЕСТОРОЖДЕНИЙ И РУДОПРОЯВЛЕНИЙ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

Объект учета: месторождение (массив - Б)	Номер паспорта	Полезное ископаемое	Степень разведки	Категория запасов и объем, тыс. м3	Утверждение запасов	Степень освоения	Учет кадастром (поступление в фонд)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИЙ
НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ

N регистрации	Дата регистрации	Вид и номер лицензии	Организация-недропользователь	Содержание документа	Регистратор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ
НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ**

N п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование объекта работ	Недропользователь	Сроки выполнения работ	Регистратор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 10

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

«Форма 3-гр

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов работ по геологическому изучению недр,
проводимых

Адрес: _____
Лицензия _____

Работы финансируются: _____
(Наименование и адрес отделения банка)

[illegible]

Печать
Директор предприятия
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(Ф.И.О.)

Результаты рассмотрения «Перечня» в фондах:

Работы, указанные под порядковыми N _____, (не) зарегистрированы
" " 20 ____ г. под N _____.

Приложение 11

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по исполнению государственной функции «Создание и ведение фонда геологической информации Мурманской области»

**ФОРМА
ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ФОНДОВЫХ МАТЕРИАЛОВ**

N п.п.	Инв. номер	Название отчета (записки)	Перечень выданных материалов (количество и наименование книг, папок, листов)	Дата выдачи	Выдано (Ф.И.О., подпись, наименование организации, исх. N сопроводительного письма)	Возвращено	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8