

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 06 » ноября 2017 года № 640

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по предоставлению права пользования
участками недр местного значения для геологического изучения в целях
поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод
или для геологического изучения в целях поисков
и оценки подземных вод и их добычи**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», от 10.07.2015 года № 409 «Об установлении порядка предоставления права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Калининградской области» и на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 23 ноября 2015 года № 642 «О Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

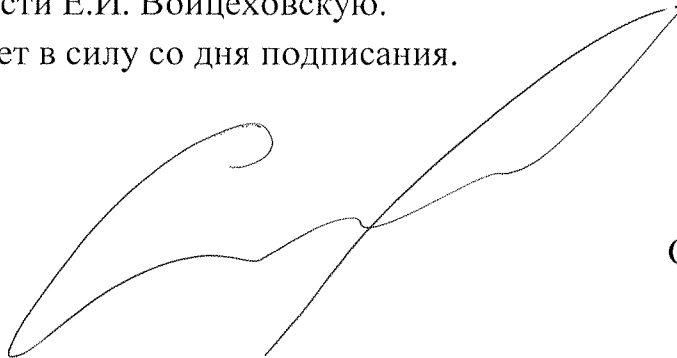
1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического

изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника департамента недропользования и водопользования Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области Е.И. Войцеховскую.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive script. The signature is positioned centrally between the words 'Министр' and 'О.А. Ступин'.

О.А. Ступин

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от « 06 » ноября 2017 года № 670

**Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по предоставлению права пользования участками недр местного
значения для геологического изучения в целях поисков и оценки
подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического
изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются (далее - Заявитель):

- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели;
- 2) иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в интересах лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – Департамент недропользования и водопользования (далее - Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел недропользования (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявок и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении.

Место нахождения уполномоченного отдела: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а, 4 этаж, комн. 404.

График работы Министерства, уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- в Уполномоченном отделе: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 60-48-09, факс (4012) 60-48-10;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-21, 60-48-25, 60-48-28.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам недропользования - www.minprirody.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

6. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, путем использования средств почтовой связи, на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 Административного регламента.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Официальный сайт Министерства содержит:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов, необходимых для предоставления заявителям Государственной услуги;

2) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

15. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

16. Предоставление права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи (далее - предоставление права пользования участками недр местного значения).

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

17. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

18. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) издание приказа о предоставлении права пользования участками недр местного значения (далее – Правовой акт):

- для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;

- для добычи подземных вод в объеме не более 500 кубических метров в сутки;

- для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

2) отказ в предоставлении права пользования участками недр местного значения (далее – Мотивированный отказ).

Срок предоставления Государственной услуги

19. Общий срок предоставления Государственной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации входящих документов Министерства заявки о предоставлении права пользования участками недр местного значения и пакета документов, указанных в пунктах 23 и 25 Административного регламента (далее - Пакет документов).

20. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

21. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Правового акта.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

22. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, (далее – Закон «О недрах»);

2) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.09.2001 г. № 24 «О введении в действие санитарных правил» («Российская газета», № 223, 14.11.2001);

3) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 г. № 10 «О введение в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» («Российская газета», № 81, 08.05.2002);

4) Законом Калининградской области от 23.12.2009 г. № 408 «О недропользовании в Калининградской области» («Комсомольская

правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 408, 25.12.2009);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 г. № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 г. № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 10.07.2015 г. № 410 «Об установлении порядка предоставления права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 15.07.2015);

8) постановление Правительства Калининградской области от 23.11.2015 г. № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 02.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

23. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство заявку (далее - Заявка) с приложением Пакета документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

24. Заявка оформляется на русском языке машинописным текстом.

Документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, должны быть представлены в бумажном виде.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя (уполномоченным представителем) и скреплены печатью (при ее наличии) Заявителя.

Форма Заявки, форма согласия на обработку персональных данных должны быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

Наименование Заявителя в приложениях №№ 2, 3 к Административному регламенту должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, включая знаки, символы и регистр букв.

Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Заявителя в Заявке и Пакете документов должны быть указаны полностью.

Изменять Заявителем текст и содержание приложений №№ 2, 3 к Административному регламенту не допускается.

Копии документов, представляемые в бумажном виде, состоящие из 2 (двух) и более страниц, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) Заявителя.

Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, и печать (при ее наличии) Заявителя.

25. Исчерпывающий перечень необходимых документов, предоставляемых Заявителем лично:

25.1. Для предоставления права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод к Заявке прилагается Пакет документов, в состав которого включаются:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке;

2) решение уполномоченного органа управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально) или доверенность, выданная в установленном порядке;

3) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами:

- копии бухгалтерского баланса Заявителя за год, предшествующий подаче заявки и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (с приложением всех обязательных форм);

- документы, подтверждающие наличие собственных средств, в том числе привлеченных (займы, кредиты и ссуды);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя технических возможностей (с приложением копий паспортов технических средств), технологического оборудования (с приложением копий паспортов) и специалистов, обладающих специальной квалификацией и опытом работы, подтвержденными соответствующими документами (с приложением копий государственных лицензий, дипломов, свидетельств), для осуществления намечаемой деятельности, связанной с использованием недр на территории Калининградской области, а также информация о привлекаемых Заявителем других организациях в качестве подрядчиков, обладающих техническими возможностями (с приложением копий паспортов технических средств), технологическим оборудованием (с приложением копий паспортов) и специалистами со специальной квалификацией и опытом работы, подтвержденными соответствующими документами (с приложением копий государственных лицензий, дипломов, свидетельств);

5) предложения по условиям пользования недрами, включая предложения по геологическому изучению участка недр местного значения с целью поисков и оценки подземных вод с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов подземных вод, схема расположения участка недр с географическими координатами, сроки представления материалов по подсчету запасов подземных вод;

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

7) гарантийное письмо о предоставлении земельного участка для осуществления геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод от правообладателя земельного участка, исполнительного органа государственной власти Калининградской области или органа местного самоуправления муниципального образования Калининградской области, уполномоченного на распоряжение неразграниченными землями, либо разрешение исполнительного органа государственной власти Калининградской области или органа местного самоуправления муниципального образования Калининградской области на использование земель или земельного участка, находящихся соответственно в государственной или муниципальной собственности, для осуществления геологического изучения недр.

25.2. Для предоставления права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод к Заявке прилагается Пакет документов, в состав которого включаются:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке;

2) решение уполномоченного органа управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально) или доверенность, выданная в установленном порядке;

3) данные о финансовых возможностях Заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами:

- копии бухгалтерского баланса Заявителя за год, предшествующий подаче заявки, указанной в абзаце 1 настоящего пункта Административного регламента, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (с приложением всех обязательных форм);

- документы, подтверждающие наличие собственных средств, в том числе привлеченных (займы, кредиты и ссуды);

4) документы, подтверждающие наличие у Заявителя технических возможностей (с приложением копий паспортов технических средств), технологического оборудования (с приложением копий паспортов) и специалистов, обладающих специальной квалификацией и опытом работы, подтвержденными соответствующими документами (с приложением копий государственных лицензий, дипломов, свидетельств), для осуществления намечаемой деятельности, связанной с использованием недр на территории

Калининградской области, а также информация о привлекаемых Заявителем других организациях в качестве подрядчиков, обладающих техническими возможностями (с приложением копий паспортов технических средств), технологическим оборудованием (с приложением копий паспортов) и специалистами со специальной квалификацией и опытом работы, подтвержденными соответствующими документами (с приложением копий государственных лицензий, дипломов, свидетельств);

5) схема расположения участка недр с указанием географических координат (границы зон округа санитарной охраны - зон строгого режима) и контуров размещения проектных водозаборных сооружений;

6) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении о соответствии водного объекта санитарным правилам и нормам, и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (не требуется в случае использования подземных вод для технологических нужд);

7) копия договора аренды земельного участка или реквизиты документа о праве собственности на земельный участок, если Заявитель является арендатором или собственником земельного участка;

8) сведения, которые получены по итогам поисков и оценки подземных вод на участке недр:

- краткую гидрогеологическую характеристику участка недр, используемого для добычи подземных вод;

- обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

- требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

- паспорт (при наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения;

- наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами;

- сроки начала добычи подземных вод и выхода на проектную мощность;

- сведения об утверждении зон санитарной охраны водных объектов и установлении режима зон санитарной охраны источников, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

25.3. Для предоставления права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи к Заявке, прилагается Пакет документов, указанных в пунктах 25.1 и 25.2 Административного регламента.

26. Заявитель может подать Заявку и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

27. Заявитель по собственному желанию вправе дополнительно представить сведения и документы согласно пунктам 31-34 Административного регламента.

28. В случае непредставления Заявителем сведений согласно пунктам 31-34 Административного регламента Министерством направляются межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или, в случае невозможности, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

29. За представление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

31. В территориальных органах Федеральной налоговой службы:

1) справка о наличии (отсутствии) задолженности Заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

2) данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, и данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) данные, подтверждающие факт постановки Заявителя на учет в налоговом органе, с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

32. В Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области:

1) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и нормам, и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта СанПиН 2.1.4.1074-01;

2) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта зон санитарной охраны подземного источника водоснабжения СанПиН 2.1.4.1110-02.

33. В территориальных органах Федеральной службы государственной статистики - сведения о постановке Заявителя на учет в статистическом регистре хозяйствующих субъектов.

34. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - копию документа о праве собственности на земельный участок (в границах которого предоставляется право пользования участками недр местного значения).

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

35. Основания для отказа в приеме Заявки и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- 1) в Заявке отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

36. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) непредставление Заявки и Пакета документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в представленных Заявителем документах.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

38. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

39. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

40. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Заявки о предоставлении Государственной услуги

42. Заявки на предоставление права пользования участками недр местного значения регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день их поступления.

43. В случае поступления от Заявителя Заявок почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

44. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

45. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

46. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

48. Настоящий Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

49. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

50. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

51. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

52. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

53. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

54. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

55. Показателем доступности Государственной услуги является обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставлении Государственной услуги в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства.

Показатель доступности Государственной услуги определяется по формуле:

$$ПД = \frac{КП}{КП + КН} \times 100, \text{ где}$$

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

56. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги, которая определяется по формуле:

$$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} \times 100, \text{ где}$$

ПК – показатель качества;

К1 – количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

57. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или Уполномоченного отдела осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявителем Заявки и Пакета документов, а также при получении Заявителем результата предоставления Государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

59. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявки и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя, рассмотрение Заявки и Пакета документов;
- 3) направление Заявителю уведомления о предоставлении права пользования участками недр местного значения либо Мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявки и Пакета документов

60. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Заявки и Пакета документов лично Заявителем в Министерство;
- 2) поступление Заявки и Пакета документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

61. Заявка и Пакет документов, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, в день их поступления регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов.

62. При регистрации Заявки и Пакета документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет Заявку и Пакет документов, на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

63. При наличии оснований для отказа в приеме Заявки и Пакета документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, в случае их непосредственного представления Заявителем, они возвращаются Заявителю. Если Заявка и Пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю простым почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

64. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, Заявка и Пакет документов регистрируются в течение 1 (одного) часа с момента поступления в Министерство в журнале регистрации входящих документов Министерства и передаются Министру природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее - Министр).

65. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки и Пакета документов и передача их Министру, либо отказ в приеме Заявки и Пакета документов.

Определение ответственного исполнителя, рассмотрение Заявки и Пакета документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированной Заявки и Пакета документов.

67. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления к нему Заявки и Пакета документов, рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы должностному лицу Уполномоченного отдела (далее – Ответственный исполнитель).

68. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов проверяет их на наличие комплектности в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

69. В случае представления Заявителем Заявки и Пакета документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, Ответственный исполнитель рассматривает Заявку и Пакет документов Заявителя с целью принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения.

70. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 31-34 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов запрашивает документы, указанные в пунктах 31-34 Административного регламента.

71. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, а также на основании полученных документов, указанных в пунктах 31-34 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 35 (тридцати пяти) дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов готовит проект Правового акта Министерства и проект уведомления Заявителю о предоставлении права пользования участками недр местного значения (далее также – Уведомление) и передает их на подпись Министру.

72. В случае наличия оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение

15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов готовит Мотивированный отказ и передает его на подпись Министру.

73. Подписанный в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления на подпись Министром Правовой акт и Уведомление либо Мотивированный отказ в день их подписания передаются должностному лицу, ответственному за регистрацию документов (далее – Должностное лицо).

74. Подписанный Министром Правовой акт в день его подписания регистрируется Должностным лицом в журнале регистрации приказов и передается Ответственному исполнителю.

75. Подписанные Министром Уведомление либо Мотивированный отказ в день их подписания регистрируются Должностным лицом в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

76. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация Правового акта, Уведомления либо Мотивированного отказа.

**Направление Заявителю уведомления о предоставлении права
пользования участками недр местного значения,
либо Мотивированного отказа**

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Уведомления либо Мотивированного отказа.

78. Должностное лицо в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов лично вручает Заявителю Уведомление, либо направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

79. Должностное лицо в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявки и Пакета документов лично вручает Заявителю Мотивированный отказ, либо направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. Результатом административной процедуры является направление Заявителю Уведомления либо Мотивированного отказа.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и заместителем

начальника Департамента - начальником отдела недропользования Департамента недропользования и водопользования.

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

82. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

83. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

84. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

85. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

88. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

90. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявки о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

91. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) на адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

4) через личный кабинет сайта Министерства: <https://cabinet.gov39.ru>;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-815.

92. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего.

93. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

95. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – в Правительство Калининградской области.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя.

97. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

98. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

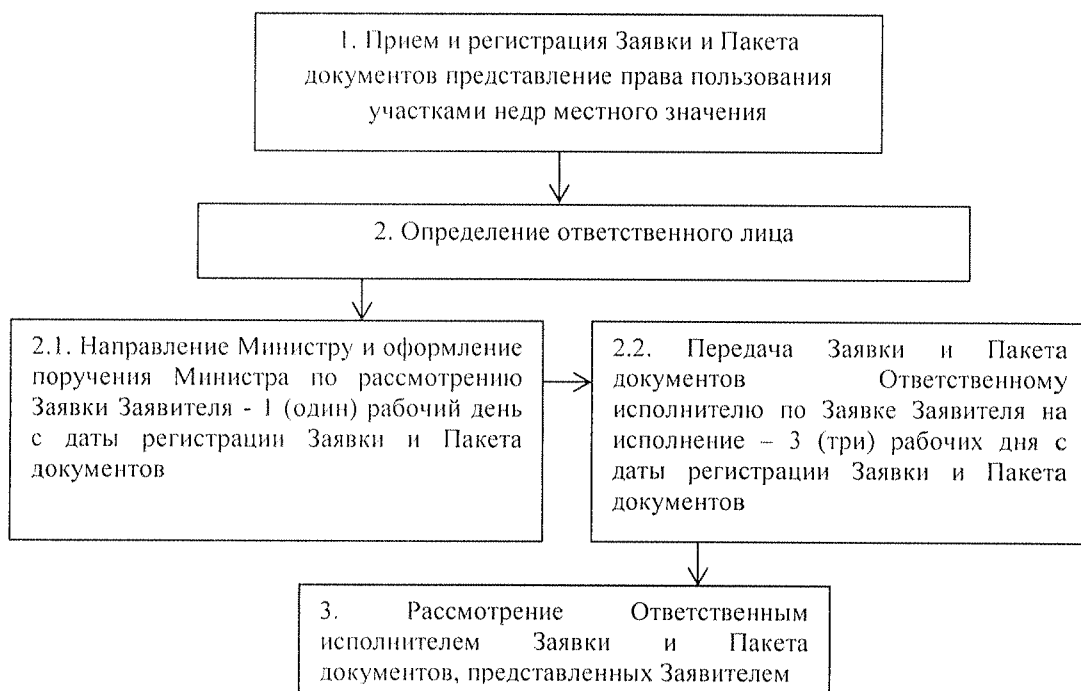
102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

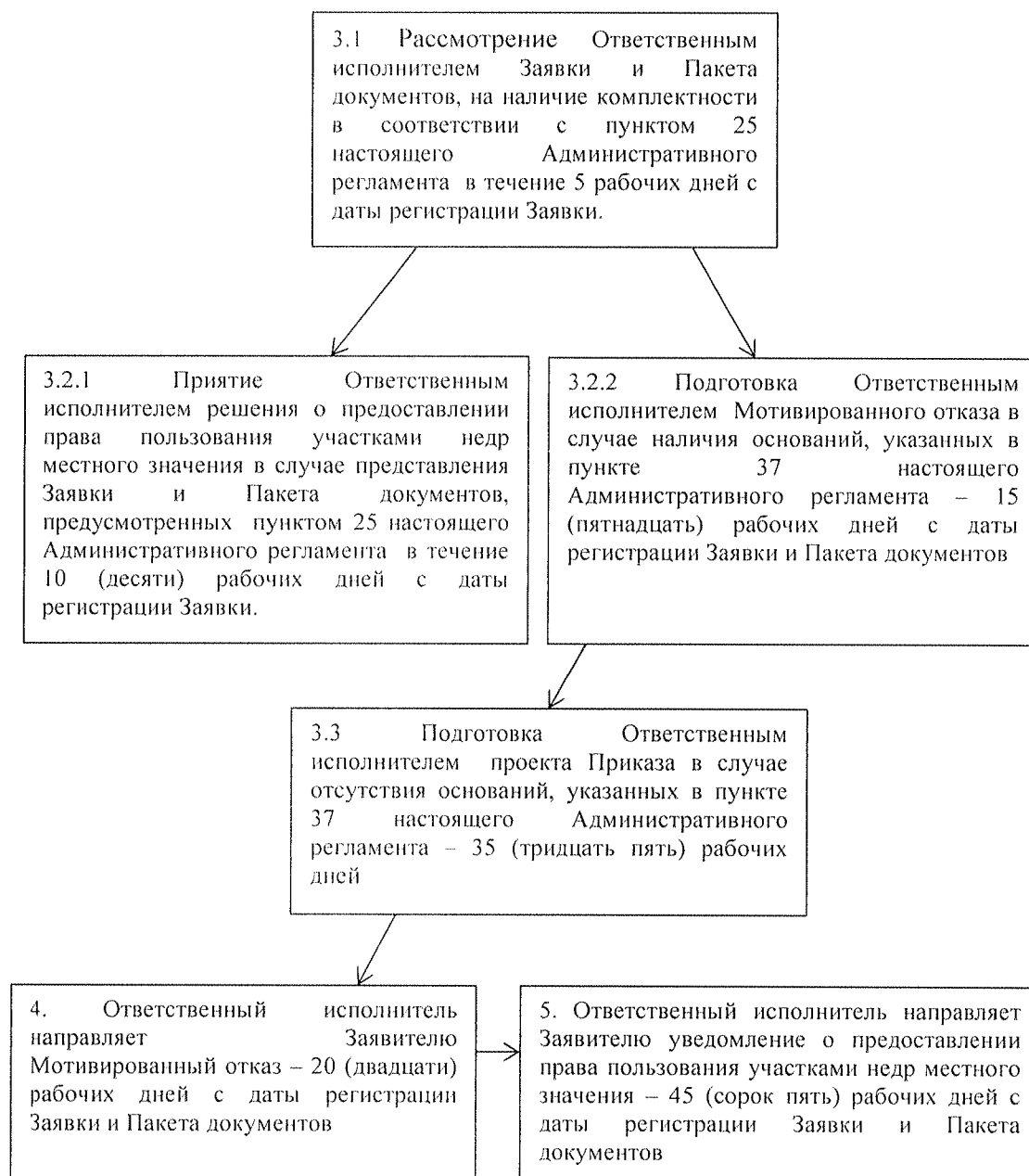
103. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Калининградской области
Государственной услуги по предоставлению права
пользования участками недр местного значения
для геологического изучения в целях поисков и
оценки подземных вод, для добычи подземных вод
или геологического изучения в целях поисков и
оценки подземных вод и их добычи

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Калининградской области Государственной услуги по предоставлению
права пользования участками недр местного значения для
геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для
добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и
оценки подземных вод и их добычи

Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по предоставлению права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи





Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Калининградской
области Государственной услуги по
предоставлению права пользования
участками недр местного значения для
геологического изучения в целях поисков
и оценки подземных вод, для добычи
подземных вод или геологического
изучения в целях поисков и оценки
подземных вод и их добычи

Министру природных ресурсов и экологии
Калининградской области

З А Я В К А

на предоставление права пользования участками недр местного значения

1. Заявитель _____,
(организационно-правовая форма, наименование (полное, сокращенное)
(для индивидуального предпринимателя – ФИО, место жительства, данные документа,
удостоверяющего личность)

в лице _____
(должность, ФИО руководителя)

**просит Вас предоставить право пользования участком (участками) недр
местного значения.**

2. Цель предоставления права пользования участками недр местного
значения (для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи
подземных вод (для целей питьевого водоснабжения и (или) технологического обеспечения водой) или для геологического
изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи)

3. Местоположение участка недр местного значения в административно-
территориальном отношении: _____

4. Планируемый объем добычи подземных вод _____
(м³/сут.)

5. Данные о руководителе (ФИО, должность, контактный телефон)

6. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

7. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

(ОКВЭД с расшифровкой кода)

8. ИНН, ОГРН (ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)),

почтовый адрес, местонахождение

9. Контактный телефон _____; факс _____;

e-mail: _____

10. Банковские реквизиты _____

11. Описание прилагаемых документов

Руководитель (должность) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

М. П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных ресурсов и
экологии Калининградской области Государственной
услуги по предоставлению права пользования
участками недр местного значения для
геологического изучения в целях поисков и оценки
подземных вод, для добычи подземных вод или
геологического изучения в целях поисков и оценки
подземных вод и их добычи

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)