ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.07.2020 № 165

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 5 ноября 2015 года № 484

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 5 ноября 2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет от 100 до 500 кубических метров в сутки, на территории Вологодской области Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области» следующие изменения:

1.1 пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого (питьевого и хозяйственно-бытового) водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, на территории Вологодской области Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области.»;

1.2 административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет от 100 до 500 кубических метров в сутки, на территории Вологодской области Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Д.А. Банников

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 29.07.2020 № 165

«Утвержден
приказом
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 05.11.2015 № 484
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МАТЕРИАЛОВ ПО ПОДСЧЕТУ ЗАПАСОВ ПОДЗЕМНЫХ ВОД, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПИТЬЕВОГО (ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО) ВОДОСНАБЖЕНИЯ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ОБЪЕМ ДОБЫЧИ КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТ НЕ БОЛЕЕ 500 КУБИЧЕСКИХ МЕТРОВ В СУТКИ, НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого (питьевого и хозяйственно-бытового) водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, на территории Вологодской области Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения, если иное не установлено федеральными законами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

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

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого (питьевого и хозяйственно-бытового) водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, на территории Вологодской области Департаментом.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование материалов по подсчету запасов подземных вод;

- отказ в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Департамент составляет не более 46 календарных дней.

Срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения Территориальной комиссией по запасам полезных ископаемых и подземных вод на территории Вологодской области (далее - комиссия).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) материалы по подсчету запасов подземных вод в виде текста отчета, текстовых, табличных и графических приложений с приложением подтверждающих документов (3 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде) (далее - материалы по подсчету запасов подземных вод).

Требования к структуре и оформлению материалов по подсчету запасов подземных вод содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и с печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи

переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документ, подтверждающий внесение платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

2.7.3. В случае представления документа на бумажном носителе копия документа представляются с предъявлением подлинника либо заверенная в установленном порядке. После проведения сверки подлинник документа незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документа на иностранном языке он должен быть переведен заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документ не должен содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

2) к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) несоответствие прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с размерами платы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «Об утверждении Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города в зоне доступности к остановкам общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- проведение государственной экспертизы материалов по подсчету запасов

подземных вод;

- рассмотрение материалов по подсчету запасов подземных вод и экспертного заключения Территориальной комиссией по запасам полезных ископаемых и подземных вод на территории Вологодской области;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления в Департамент.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику Департамента для визирования.

3.2.4. Начальник Департамента в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает начальнику отдела геологии и использования недр на рассмотрение.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение начальником отдела геологии и использования недр Департамента на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение начальником отдела геологии и использования недр Департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела геологии в течение 1 календарного дня с даты поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов передает их ответственному исполнителю на рассмотрение.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает направление межведомственных запросов в форме электронного документа для получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней с даты поступления в отдел геологии и использования недр, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику Департамента или лицу, его замещающему;

отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель передает заявление и прилагаемые документы на рассмотрение экспертной группе.

3.3.5. После подписи начальником Департамента (лицом, его замещающим) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 календарного дня обеспечивает направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя). Вместе с письмом заявителю возвращаются представленные им документы.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел геологии и использования недр.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов подпункту 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

- направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение экспертной группе.

3.4. Проведение государственной экспертизы материалов по подсчету запасов

подземных вод

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение экспертной группе.

3.4.2. С целью проведение государственной экспертизы материалов по подсчету запасов подземных вод создается экспертная группа, утверждаемая приказом Департамента.

Состав экспертной группы формируется из штатных сотрудников отдела геологии и использования недр с привлечением сотрудников структурных подразделений Департамента.

Экспертами могут быть специалисты, имеющие высшее образование по специальностям «геология», «гидрогеология», «прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «экономика и управление» и стаж работы по указанным специальностям не менее 3 лет.

В экспертную группу не могут быть включены специалисты, являющиеся представителями заявителя и лицами, принимавшими участие в работах по подготовке представленных материалов.

Экспертное заключение должно содержать выводы в соответствии с п. 3.4.5.

3.4.3. По результатам рассмотрения материалов по подсчету запасов подземных вод экспертная группа принимает решение о согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод или о мотивированном отказе в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод.

При несогласии отдельных членов экспертной группы с экспертным заключением, подготовленным экспертной группой, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

3.4.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами после принятия решения экспертной группы заявителю не возвращается и хранится в архиве фонда геологической информации Вологодской области (ФГИ ВО) с приложением одного экземпляра экспертного заключения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является экспертное заключение о согласовании (отказе в согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод, в котором указывается:

- достоверность и правильность указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов подземных вод, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению (добыче подземных вод), а также их промышленного значения;

- обоснованность оценки (переоценки) запасов подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

- обоснованность постановки на территориальный баланс запасов подземных вод или их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов подземных вод;

- возможность безопасного использования участков недр для строительства и

эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

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

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие материалов по подсчету запасов подземных вод требованиям настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- отказ заявителю в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод;

- направление материалов по подсчету запасов подземных вод и экспертного заключения на рассмотрение в комиссию.

3.4.8. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.4.7 пункта 3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма заявителю об отказе в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Департамента или лицу, его замещающему.

После подписи начальником Департамента (лицом, его замещающим) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 календарного дня обеспечивает направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя). Вместе с письмом заявителю возвращаются представленные им документы.

3.4.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3.4.7 пункта 3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня направляет на рассмотрение в комиссию экспертное заключение и материалы по подсчету запасов подземных вод.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов экспертной группе.

В случае необходимости экспертная группа вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. Рассмотрение материалов по подсчету запасов подземных вод и экспертного заключения Территориальной комиссией по запасам полезных ископаемых и подземных вод на территории Вологодской области

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление материалов по подсчету запасов подземных вод и экспертного заключения на рассмотрение в комиссию.

Документы и информацию о заявителе для комиссии готовит секретарь комиссии.

3.5.2. Комиссия (ВолТКЗ) создается при Департаменте в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и проводит заседания на территории Вологодской области. Комиссия создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Департамента.

3.5.3. Принятые комиссией решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, являются обязательными для организаций, осуществляющих недропользование на территории Вологодской области, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности и оформляются протоколом.

Материалы по подсчету запасов подземных вод с прилагаемым к нему экспертным заключением после принятия решения комиссией оформляются протоколом и не возвращаются заявителю, хранятся в архиве территориального фонда геологической информации Вологодской области с приложением одного экземпляра протокола заседания Комиссии.

3.5.4. Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в материалы по подсчету запасов подземных вод, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения материалов по подсчету запасов подземных вод.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол о согласовании (отказе в согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- соответствие (несоответствие) материалов по подсчету запасов подземных вод требованиям предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование материалов по подсчету запасов подземных вод;
- отказ в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод.

В протоколе об отказе в согласовании материалов по подсчету запасов подземных вод приводится обоснование отказа и выдаются рекомендации по доработке материалов по подсчету запасов подземных вод.

3.5.9. Протокол о согласовании (отказе о согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод подписывается секретарем комиссии, членами

комиссии, утверждается ее председателем или лицом, его замещающим, скрепляется печатью Департамента.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок не более 5 календарных дней обеспечивает направление (вручение) заявителю протокола согласования (отказа в согласовании) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя). Второй экземпляр протокола согласования (отказа в согласовании) остается на хранении в Фонде геологической информации Вологодской области.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю протокола о согласовании (об отказе в согласовании) материалов по подсчету запасов подземных вод.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела геологии и использования недр Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы материалов по подсчету
запасов подземных вод, которые используются для целей
питьевого (питьевого и хозяйственно-бытового) водоснабжения
или технического водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500 кубических
метров в сутки, на территории Вологодской области
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

Угловой штамп организации

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области,
ул. Зосимовская, д. 65,
г. Вологда, 160000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть _____
_____
(наименование отчета)

Полное наименование заявителя в соответствии с уставными документами
_____

Должность руководителя _____

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) _____
_____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Перечень представляемых документов и материалов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель

_____ (подпись)
Ф.И.О.

Ф.И.О.,
телефон исполнителя:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы материалов по подсчету
запасов подземных вод, которые используются для целей
питьевого (питьевого и хозяйственно-бытового) водоснабжения
или технического водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500 кубических
метров в сутки, на территории Вологодской области
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПО ПОДСЧЕТУ ЗАПАСОВ ПОДЗЕМНЫХ ВОД

Требования к структуре

Проектная документация предоставляется на рассмотрение в 2 экземплярах на бумажном носителе и 2 экземплярах в электронном виде:

- текстовая часть, состоящая из следующих разделов.

Текстовая часть отчета состоит из следующих структурных элементов:

титульный лист;

список исполнителей;

реферат;

содержание отчета;

введение;

общие сведения о районе расположения участка недр или месторождения (участка месторождения);

виды, объемы и методика проведения геологоразведочных работ;

технологии проведения основных видов геологоразведочных работ и оценка их эффективности для решения геологических задач;

характеристика качества подземных вод и оценка состояния площади участка недр или месторождения (участка месторождения) для возможности создания зон санитарной (горно-санитарной) охраны проектного водозаборного сооружения;

природная гидрогеологическая модель участка недр или месторождения (участка месторождения);

обоснование расчетных гидрогеологических параметров и других расчетных показателей для подсчета (переоценки) запасов подземных вод;

подсчет (переоценка) запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод;

оценка возможного воздействия отбора подземных вод на водозаборные сооружения на используемых участках недр, на месторождения подземных вод неиспользуемых частей недр и окружающую среду;

заключение;

список использованных источников.

К отчету прилагаются копии текстовых приложений:

государственный контракт на выполнение работ (в случае выполнения работ за счет государственных средств);

акты приемки полевых материалов (ежегодные или поэтапные при выполнении работ за счет государственных средств);

протокол приемки результатов работ по объекту заказчиком (при выполнении работ за счет государственных средств);

протокол заседания научно-технического совета подрядчика (исполнителя работ) о рассмотрении материалов подсчета (переоценки) запасов подземных вод (при выполнении работ за счет собственных (в том числе привлеченных) средств пользователей недр) с участием представителя пользователя участком недр;

акт приемки полевых материалов (при выполнении работ за счет собственных (в том числе привлеченных) средств пользователей недр);

заключение о соответствии качества подземных вод требованиям, предъявляемым к питьевым водам (для материалов по подсчету запасов питьевых подземных вод);

расчет нормативного водопотребления и водоотведения (для пользователей участками недр, предоставленными для разведки и добычи питьевых и технических подземных вод).

К отчету прилагаются табличные приложения, содержащие:

1) таблицы фактических данных:

результаты химических анализов подземных и поверхностных (при необходимости) вод (содержание макрокомпонентов и микрокомпонентов) с указанием лабораторий, выполнивших анализы;

каталог скважин, пробуренных в процессе геологоразведочных работ;

каталог скважин, пробуренных в предшествующий период на участке недр и прилегающей территории;

результаты пробных и опытных откачек из скважин (дебиты, уровни при снижении и восстановлении);

таблицы с данными о водоотборах, уровнях и качестве подземных вод по водозаборам на участках недр или разрабатываемых месторождениях (участках месторождений) или водозаборах-аналогах, используемых при подсчете (переоценке) запасов:

результаты определения физико-механических и водно-физических свойств водовмещающих пород (по образцам керна);

сводные данные о предоставленных в пользование участках недр (номера лицензий, недропользователи, сроки действия, разрешенные водоотборы и др.) при переоценке запасов подземных вод по городским и промышленным агломерациям;

таблица измерений расходов и уровней по гидрометрическим створам;

ведомость координат пробуренных при геологоразведочных работах скважин;

другие таблицы с фактическими данными;

2) таблицы по подсчету (переоценке) запасов подземных вод:

результаты определения гидрогеологических параметров различными методами:

исходные данные для построения специализированных карт различного назначения;

исходные данные для прогноза изменения качества воды в процессе эксплуатации;

данные по расходам водных объектов (включая родники) различной обеспеченности в случаях использования их для обоснования запасов;

данные для расчетов естественных ресурсов и емкостных запасов (при необходимости).

К отчету прилагаются графические приложения, которые составляются по участку недр или месторождению (участку месторождения), а также району их расположения:

карта фактического материала;

копия геологической карты;

копия гидрогеологической карты;

карты пьезоизогипс (гидроизогипс) целевых водоносных горизонтов в естественных и нарушенных условиях;

карты водопроводимости;

гидрохимическая (или гидрохимические) карта (при сложных гидрохимических условиях);

геолого-гидрогеологические и при необходимости гидрохимические разрезы;

геолого-технические разрезы пробуренных скважин (с каротажными диаграммами);

листы откачек (пробных, опытных, кустовых, групповых);

паспорт (паспорта) водозаборов;

графики изменения среднемесячных расходов, уровней, а также качества подземных вод (при наличии);

карты, геолого-геофизические разрезы, отражающие результаты наземных геофизических исследований;

схема размещения метеостанций и гидропостов государственной сети, временных гидропостов;

графики изменения расходов и уровней по гидропостам.

В случае подсчета (переоценки) запасов подземных вод методом математического моделирования к отчету прилагаются:

схема блокировки математической модели и задания граничных и начальных условий;

модельные карты-схемы и профили фактических и прогнозных уровней;

модельные карты-схемы и профили химического состава подземных вод;

иные схемы и разрезы, иллюстрации.

Часть графических материалов (фрагментов) может помещаться в виде рисунков (иллюстраций) в тексте отчета.

Требования к правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов

1. Объем текстовой части отчета не должен превышать 300 страниц.

2. Материалы по подсчету запасов, представляемые на государственную экспертизу в виде отчета, оформляются заявителем в книги с присвоением им порядковых номеров.

3. На титульном листе первой книги указываются:

наименование государственного заказчика (при выполнении работ за счет государственных средств) или пользователя участком недр (при выполнении работ за счет собственных, в том числе и привлеченных, средств);

наименование организации, выполнившей работы и представившей материалы по подсчету запасов подземных вод;

утверждающая подпись уполномоченного представителя государственного заказчика или пользователя участком недр, скрепленная печатью (при наличии);

фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей) отчета;

номер государственной регистрации объекта и номер экземпляра отчета;

полное название материалов (с указанием наименования объекта государственного заказа при выполнении работ за счет государственных средств или в соответствии с названием объекта, присвоенным при его государственной регистрации, при выполнении работ за счет собственных, в том числе привлеченных, средств):

дата, на которую проводится подсчет запасов подземных вод;

номер государственного контракта или лицензии на право пользования недрами;

подпись уполномоченного представителя организации, выполнившей геологоразведочные работы;

место и год составления отчета.

После титульного листа первой книги материалов по подсчету запасов помещаются: техническое (геологическое) задание, список исполнителей с подписями, реферат, содержание всех книг и перечень всех приложений. Реферат должен содержать сведения об объекте исследования, о методике и технологиях проведения работ, результатах работ.

На титульном листе каждой последующей книги указываются наименование государственного заказчика (при выполнении работ за счет государственных средств) или пользователя участком недр (при выполнении работ за счет собственных, в том числе привлеченных, средств), наименование организации, выполнившей работы и представившей материалы по подсчету запасов подземных вод, фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей) отчета и наименование объекта и при необходимости книги, после титульного листа приводится только содержание соответствующей книги.

Текстовые и табличные приложения к отчету подписываются исполнителями отчета и скрепляются печатью (при наличии).

4. Графические материалы должны быть наглядными и содержать условные обозначения. На каждом графическом приложении рекомендуется указывать его название и номер, числовой и линейный масштабы, наименование организации, проводившей геологоразведочные работы; должности и фамилии исполнителя, составившего чертеж, и ответственного исполнителя работ (с подписями указанных лиц).

Графические приложения помещаются в папки и не сшиваются. Если чертеж (графическое приложение) выполнен на нескольких листах, они нумеруются.

К каждой папке прилагается внутренняя опись с наименованием графических приложений и их порядковыми номерами и количеством листов; в конце описи указывается общее количество приложений и листов.

»