

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19.06.2018

№ 350

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 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 приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее - Департамент) от 5 ноября 2015 года № 484, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту отдела государственной гражданской службы Харапуд Т.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить его опубликование в областной газете «Красный Север».

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Д. А. Банников

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 19.06.2018 № 350

Изменения

в 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 приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области от 05.11.2015 № 484

(далее - Изменения)

1. В разделе I «Общие положения»:

- пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«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, многофункциональных центров;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.»;

- дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«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 N 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, многофункционального центра, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. 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, многофункционального центра, 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, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

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

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 Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.»;

2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:
пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 года № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

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, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 декабря 2010 года № 569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 232 «Об утверждении методики по определению стартового размера разового платежа за пользование недрами»;

Законом Вологодской области от 27 февраля 2006 года № 1415-ОЗ «О разграничении полномочий в области охраны окружающей среды, использования и охраны водных объектов, использования и охраны недр, экологической экспертизы, обращения с радиоактивными отходами между государственными органами власти области»;

Постановлением Правительства Вологодской области от 3 мая 2011 года № 452 «Об утверждении Порядка пользования участками недр местного значения на территории Вологодской области»;

настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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.

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

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.

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

Бланк заявления размещается в электронной форме на Едином Региональном порталах.

б) 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);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица);

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени 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 печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании либо приказ 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).

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

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.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.
- в) в форме электронного документа.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. 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 органа власти, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок не более 3-х календарных дней со дня их поступления.»;

пункты 2.18 - 2.28 считать соответственно пунктами 2.17 - 2.27;

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»:

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня регистрации заявления, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в оказании услуги, предусмотренных пунктом 2.12.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений подтверждающих внесение платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения - в Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет документы на рассмотрение Комиссии;

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.»;

4. раздел V изложить в следующей редакции:

«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, должностных лиц Департамента и 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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 и области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 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 отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»;

5. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

«Приложение 3
к Административному регламенту
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

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПО ПОДСЧЕТУ ЗАПАСОВ

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);

заклучение 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 водопроницаемости;

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, присвоенном 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; должность и фамилия 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.».