

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2008 года № 07 |

В целях приведения нормативных правовых актов Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2007 года № 07 «Об утверждении порядка создания и ведения окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов» следующие изменения:
2. В пункте 2 слова «,строительства и жилищно-коммунального хозяйства» исключить.

Приложение к постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2008 г. № 07 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

* 1. Порядок создания и ведения территориального фонда геологической

информации Чукотского автономного округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон «О недрах»), Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа».

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета, хранения и предоставления в пользование геологической информации территориальным фондом геологической информации Чукотского автономного округа, распоряжения информацией, полученной за счет средств бюджета Чукотского автономного округа и собственных средств недропользователей.
  2. Территориальный фонд геологической информации Чукотского автономного округа (далее - геологический фонд) создан и ведется органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченным в сфере недропользования (далее - уполномоченный орган).
  3. Вопросы хранения и использования геологической информации о недрах регламентируются настоящим Порядком, составленным на основании нормативных документов Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Федерального агентства по недропользованию, а также методических документов Государственного геологического предприятия «Российский федеральный геологический фонд».
  4. Настоящий Порядок является обязательным для всех юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей (далее - организации), осуществляющих геологическое изучение (разведку) и добычу общераспространенных полезных ископаемых на территории Чукотского автономного округа.
  5. Геологический фонд:
* осуществляет государственный учет результатов работ по геологическому изучению недр, включающий в себя проверку соответствия геологических отчетов действующим требованиям и их инвентаризацию;
* является хранителем информации о геологическом строении недр, находящихся в них общераспространенных полезных ископаемых, об условиях их разработки, а также иных качествах и особенностях недр, содержащихся в геологических отчетах, картах и иных материалах.

Учтенные в геологическом фонде отчеты подлежат постоянному хранению и используются в работе по дальнейшему изучению недр.

1. Материалы, подлежащие хранению в геологическом фонде
   1. Предоставлению в геологический фонд и постоянному хранению подлежат:

* отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке

месторождений полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств областного бюджета;

* отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке

месторождений общераспространенных полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств недропользователей;

* отчеты по всем видам научно-исследовательских, тематических и методических работ в области изучения геологии полезных ископаемых, а также по составлению обзоров геологической изученности и геолого­экономических обзоров, выполненные за счет средств областного бюджета;
* отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений, выполненные за счет средств областного бюджета;
* отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений общераспространенных полезных ископаемых, выполненные за счет средств недропользователей;
* карты геологического содержания (геоморфологические, полезных ископаемых и т.д.) и пояснительные записки к ним, выполненные за счет средств областного бюджета;
* протоколы и экспертные заключения территориальной комиссии по запасам по месторождениям общераспространенных полезных ископаемых, копии протоколов государственной комиссии по запасам;
* отчётные балансы запасов общераспространенных полезных ископаемых по видам сырья;
* паспорта кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых.
  1. Временному хранению в фондах (до истечения срока хранения) подлежат:
* документация по проведению аукционов на право пользования недрами с целью разработки общераспространенных полезных ископаемых - 20 лет;
* лицензии на право пользования недрами для разработки общераспространенных полезных ископаемых, действие которых закончено - 50 лет.

Материалы в геологический фонд направляются в срок не более 1 месяца после завершения геологоразведочных работ и утверждения отчета руководителем предприятия или утверждения кондиций для подсчета запасов и запасов месторождения территориальной комиссией по запасам. Процедура предоставления материалов в геологический фонд определяется административным регламентом «Создание и ведение территориального фонда геологической информации Чукотского автономного округа», утверждаемым уполномоченным органом.

* 1. Текстовые материалы, предоставляемые в виде книг, в соответствии с «Инструкцией о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр и о порядке хранения и пользования отчетными геологическими материалами», утвержденной Министерством геологии (1976 г.) и ГОСТ 53579­2009 СОГИН, должны иметь жесткий переплет, графические материалы предоставляются в папках. Для отчетов объемом до 30 листов (тетрадей) допускается мягкая обложка. При небольшом объеме отчета (или иных материалов) допускается предоставление всех материалов отчета (текста и графики) в одной папке.
  2. Геологическим фондом ведется учет и систематизация хранящейся геологической информации, составляются перечни (реестры) имеющихся видов информации с присвоением каждой единице хранения инвентарного номера. Реестры составляются по форме в соответствии с приложениями 1- 6. Перечень хранящейся информации составляется в электронном виде по видам информации. Инвентарные номера присваиваются в следующем порядке:
* отчеты о завершенных геологоразведочных работах - инв. № от 001 до

999;

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

1. Требования, предъявляемые к оформлению геологических отчетов
   1. Геологический отчет, предоставляемый в геологический фонд, должен иметь определенную структуру и состоять из основной части, текстовых и графических приложений.
   2. В основной части отчета в следующей последовательности располагаются:

* титульный лист с указанием наименования организации, предоставившей отчет, номера экземпляра, автора и полного наименования отчета;
* содержание (оглавление), включая списки текстовых и графических приложений;
* текст отчета с иллюстрациями;
* протокол по утверждению отчета;
* справка о стоимости выполненных работ.

1. Государственный учет и регистрация в геологическом фонде
   1. С целью регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов в части общераспространенных полезных ископаемых и предотвращения дублирования работ осуществляется государственный учет лицензий и работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых посредством их государственной регистрации в геологическом фонде.
   2. Государственной регистрации в геологическом фонде подлежат:

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

Государственные учет и ведение государственного реестра осуществляются по единой системе в порядке, устанавливаемом федеральным органом управления государственным фондом недр (ст.28 Закона РФ «О недрах»). Процедура государственной регистрации в геологическом фонде определяется административным регламентом «Создание и ведение территориального фонда геологической информации Чукотского автономного округа», утверждаемым уполномоченным органом.

* 1. Регистрация лицензионных материалов осуществляется в специальном журнале регистрации лицензий (по форме согласно приложению № 7). Срок действия лицензии рассчитывается с момента ее государственной регистрации.
  2. Государственная регистрация работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых осуществляется в специальном журнале регистрации геологоразведочных работ по общераспространенным полезным ископаемым (по форме согласно приложению № 8). Регистрация осуществляется на основании представленного недропользователем в геологический фонд Перечня объектов работ по геологическому изучению недр в двух экземплярах (по форме 3-гр согласно приложению № 9). После регистрации один экземпляр формы 3-гр направляется заявителю. При выполнении геологоразведочных работ договорной организацией допускается регистрация работ в геологическом фонде организацией, выполняющей геологоразведочные работы.

1. Отчетность, предоставляемая недропользователями в геологический фонд
   1. Недропользователями, осуществляющими разведку и разработку общераспространенных полезных ископаемых, в геологический фонд предоставляется ежегодная государственная статистическая отчетность (по форме 5-гр на бланке Федеральной службы государственной статистики) о состоянии и использовании минерально-сырьевых ресурсов.
   2. Ответственность за полноту и достоверность данных государственной отчетности, представленной в геологический фонд, несут руководители организаций (индивидуальные предприниматели) в установленном порядке.
   3. На основании статистической отчетности по форме 5-гр ведется учет запасов и месторождений общераспространенных полезных ископаемых, составляются сводные территориальные государственные балансы запасов общераспространенных полезных ископаемых по видам сырья.
2. Хранение и выдача материалов геологическим фондом

6.1. Геологическая информация о недрах, полученная за счет государственных средств, является государственной собственностью. Распорядителем информации, полученной за счет средств областного бюджета, является Чукотский автономный округ.

1. Организации, предприятия и граждане, получившие геологическую и иную информацию о недрах за счет собственных средств и предоставляющие эту информацию по установленной форме в геологический фонд, определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации условия ее использования, в том числе в коммерческих целях. Предоставление в пользование другим недропользователям геологической информации о недрах, полученной при проведении работ за счет собственных средств предприятия, разрешается только с письменного согласия этого предприятия.
2. Хранение фондовых материалов осуществляется в специально оборудованном, закрытом и опечатанном шкафу.

Выдача фондовых материалов осуществляется на определенный срок (до 1 месяца) лицом, ответственным за ведение геологического фонда, лично в руки под роспись в специальном журнале выдачи фондовых материалов (по форме согласно приложению № 10) или на основании письменного запроса. При этом в журнале выдачи фондовых материалов делается отметка о реквизитах письма, дате поступления и организации-заявителе. Процедура выдачи фондовых материалов определяется административным регламентом «Создание и ведение территориального фонда геологической информации Чукотского автономного округа», утверждаемым уполномоченным органом.»

1. Дополнить приложения следующие приложения:

«Приложение № 2

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВЫПО**ЛН**Е**ННЫ**М РАБОТАМ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Инв. номер | Наименование материалов | Количество и название книг (томов) | Кол-во листов текста, графики, в фондах | Автор, год организация, исполнитель | Наименование программы, в рамках которой выполнялась работа | Сметная стоимость работ, руб. источник финансиро­вания | Примеча­ние | Дата поступ­ления в фонд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА ЭКСПЕРТНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАПАСОВ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

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

Приложение № 4

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Инв.  номер | Наименование материалов | Зарегистрирована | Аннулирована | Кол-во листов текста, графики | Примечание | Дата  поступле­ния в фонд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА ДОКУМЕНТАЦИИ К КОНКУРСАМ И АУКЦИОНАМ

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

Приложение № 6

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА БАЛАНСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

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

Приложение № 7

к Порядку

ФОРМА РЕЕСТРА ПАСПОРТОВ МЕСТОРОЖДЕНИЙ И РУДОПРОЯВЛЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ

ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

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

Приложение № 8

к Порядку

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИЙ НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ

ИСКОПАЕМЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации | Дата регистрации | Вид и номер лицензии | Организация  недропользователь | Содержание документа | Регистратор | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Порядку

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ НА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ

ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Регистрацион­ный номер | Дата  регистрации | Наименование объекта работ | Недропользова­тель | Сроки выполне­ния работ | Регистратор | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 10 к Порядку  Форма 3-гр | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ПЕРЕЧЕНЬ | | | | | | | |
|  |  | объектов работ по геологическому изучению недр, проводимых | | | | | | | |
| Адрес: | |  | | | | | | | |
| Лицензия | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работы финансируются: | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (Наименование и адрес Банка) | | | | | | |
| № пп | Государственный регистрационный номер | Наименование объекта работ или темы (№ договора, № лицензии на проведения работ) | Местонахождение объекта работ (административный район, координаты угловых точек) | Целевое назначение | Вид работ (индекс вида, методика работ) Полезное ископаемое | сметная стоимость, тыс. руб. | Сроки выполнения (квартал, год) | | Примечание (согласование, перерегистрация, заказчик, подрядчик и др.) |
| Источник финансирования | начало | окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать | |  | Директор предприятия | |  |  |  |  | (Ф.И.О) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер | |  |  |  |  | (Ф.И.О) |

Результаты рассмотрения «Перечня» в фондах:

Работы, указанные под порядковыми №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (не) зарегистрированы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

печать организации, осуществляющей Начальник Департамента промышленной политики

государственную регистрацию Чукотского автономного округа Подпись

Специалист, ответственный за регистрацию Подпись

Приложение № 11

к Порядку»

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ФОНДОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Инв.  номер | Название отчета (записки) | Перечень выданных материалов (количество и наименование книг, папок, листов) | Дата  выдачи | Выдано  (Ф.И.О., подпись, наименование организации, исх.№ сопроводительного письма) | Возвращено | Подпись  регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |