

Об утверждении Инструкции по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ и.о. Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 25 декабря 2013 года № 431. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 января 2014 года № 9099. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 396.

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 31.03.2015 № 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Правилами представления недропользователями отчетов о проведении операций по недропользованию, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2010 года № 1455, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан.

2. Комитету геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Нурабаев Б.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Сауранбаева Н.Е.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

А. Рау

Инструкция по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан (далее - Инструкция) разработана в соответствии с пунктом 4 приложения к Правилам представления недропользователями отчетов о проведении операций по недропользованию, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2010 года № 1455, (далее – Правила) и детализирует требования к содержанию и оформлению окончательных отчетов о проведенных геологоразведочных работах и ежеквартальных отчетов по государственному геологическому изучению недр (далее - отчеты).

2. Структура и оформление отчетов

2. Отчеты состоят из текстовой и графической части (при наличии графических приложений) и космических снимков.

3. Отчеты состоят из следующих структурных элементов:

- 1) этикетка (на обложке);
- 2) титульный лист;
- 3) список исполнителей;
- 4) реферат;
- 5) геологическое задание (техническое задание);
- 6) оглавление;
- 7) список иллюстраций, таблиц (при наличии);
- 8) список текстовых приложений (при наличии);
- 9) список графических приложений (при наличии);
- 10) содержательная часть;
- 11) список использованных источников (литература);
- 12) текстовые приложения (при наличии);
- 13) таблицы, иллюстрации (при наличии);
- 14) графические приложения (при наличии);

- 15) заключение метрологической экспертизы;
- 16) заключение о патентных исследованиях (при наличии);
- 17) формуляр;
- 18) рецензия (рецензии);
- 19) протокол (протоколы) рассмотрения отчетов;
- 20) акт сдачи первичных геологических материалов;
- 21) акт возврата территории;
- 22) справка о выполненных объемах работ и списании затрат;
- 23) перечень организаций, которым рассылаются на хранение отчеты.

4. Текст отчетов набирается на компьютере в формате А4 (297 x 210 мм). Формат А3 используется для таблиц. При компьютерном наборе используется текстовый редактор Word шрифтом Times Kaz - размером № 14, Times New Roman - размером № 14, для таблиц допускается размер № 12, межстрочный интервал – одинарный.

5. Отчеты оформляются с учетом следующих параметров:

- 1) поля слева - 3,0 см;
- 2) поля справа - 1,5 см;
- 3) колонтитулы - 2,0 см.

6. Нумерация страниц отчетов - сквозная и самостоятельная в пределах каждой книги. Титульный лист не нумеруется.

7. При объеме свыше 300 страниц отчеты делятся на части и комплектуются в виде отдельных книг объемом не более 300 страниц, на этикетке и титульном листе каждой книги печатается прописными буквами и проставляется номер книги.

8. Сшивка блока книги при переплете выполняется только нитками.

9. Каждая книга отчетов оформляется в жестком переплете (обложку), книги объемом до 30 страниц - мягкую картонную обложку, скрепленную с текстом книги степлером.

10. При наличии каталогов месторождений и рудопроявлений, или паспортов месторождений полезных ископаемых, они прилагаются к отчетам в виде отдельных книг.

11. Этикетка имеет форму прямоугольника размером 140-150 x 100-110 мм, размещается в центре обложки каждой книги, тетради, папки отчета и оформляется согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

12. Титульный лист является первым листом отчета и оформляется согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

13. Список исполнителей содержит фамилии всех исполнителей отчетов.

Список исполнителей для отчетов, состоящих из двух и более книг, помещается в первой книге.

14. Реферат печатается на одном листе бумаги и включает в себя:

1) фамилии и инициалы ответственного исполнителя (прописными буквами), далее указываются фамилии остальных исполнителей, но не более трех с указанием "и др.";

2) наименование отчета, общее количество страниц текста, иллюстраций, таблиц в тексте, количество текстовых и графических приложений, (количество листов графики в каждой папке), протокол рассмотрения отчета на научно-технической коллегии или государственной комиссии по запасам, количество электронных дисков, название организации, в которой составлен отчет и ее полный адрес, месяц и год завершения отчета, перечень организаций (в скобках), в которые разослан отчет, административная область и номенклатура листов в соответствии с международной разграфкой масштаба 1:1000000, в пределах которых располагается территория проведенных работ (если отчет состоит из нескольких книг, то объем каждой книги указывается отдельно), сведения о предмете, цели, методы и результаты выполненных работ, краткие выводы, сведения об эффективности работ, возможностях и областях применения основных результатов, изложенных в отчете;

3) фамилия, имя, отчество, подпись составителя, печать.

15. Геологическое (техническое) задание содержит точные сведения об утвержденных сроках работы, ее целях, задачах и этапах. При проведении работ на контрактной территории за счет средств недропользователя вместо геологического задания в отчеты включается минимальная рабочая программа к контракту или выписка из нее.

16. Геологическое (техническое) задание печатается на одной стороне листа и заверяется печатью недропользователя.

17. Оглавление включает последовательное перечисление всех заголовков, разделов, подразделов и пунктов отчетов с указанием страниц, на которых эти заголовки располагаются, включая введение, заключение, список текстовых приложений и так далее.

18. В первой книге отчетов, состоящей из двух и более книг, помещается оглавление всего отчета по каждой из книг отдельно, а в последующих – оглавление только данной книги.

19. Список иллюстраций, таблиц включают номера и заголовки всех иллюстраций с указанием страниц, на которых они размещены в тексте.

20. В первой книге отчета, состоящей из двух и более книг помещаются списки всех иллюстраций, таблиц и текстовых приложений с указанием номеров книг, а в последующих - списки иллюстраций, таблиц и текстовых приложений только данной книги.

21. В списке текстовых приложений указывается порядковый номер приложения, его заголовок (точно соответствующий заголовку приложения в тексте) и номер страницы, на которой он размещен.

22. Список графических приложений помещается в первом томе отчета и в папке с графическими приложениями и оформляется согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Порядковый номер списка соответствует номеру листа графического приложения, который указывается красным цветом в правом верхнем углу.

23. Внизу списка указывается: "всего в отчете - (указывается количество) чертежей на - (указывается количество) листах, в том числе – (указывается количество) графических приложений на - (указывается количество) листах – с грифом "секретно" или "ДСП".

24. Для помещенных в данной книге приложений, не имеющих грифа ограничения доступа к документу, соответствующая графа в таблице опускается.

25. Содержательная часть состоит из введения, основной части и заключения.

26. Во введении указываются:

- 1) административная принадлежность района работ;
- 2) географическое положение района, его географические координаты и номенклатура листов;
- 3) обоснование постановки работ, организации-производители работ;
- 4) календарные сроки проведения работ.

27. Основная часть содержит:

- 1) обоснование принятого направления работ;
- 2) анализ и обобщение результатов предшествующих работ;
- 3) обоснование принятой (разработанной) общей методики проведения работ, описание методов решения задачи и их сравнительная оценка;
- 4) метрологическое обеспечение работ: перечень проведенных в процессе работ измерений, примененной аппаратуры и ее метрологические характеристики, перечень источников полученных данных, оценка погрешности и другие сведения по метрологии;

5) описание характера и содержания теоретических, прикладных и экспериментальных исследований (если они проводились в рамках решения поставленной задачи), методов расчета, анализ полученных данных;

6) описание результатов выполненных работ по отдельным их видам и этапам (при наличии); оценку полноты решения поставленных проектом (программой) задач и соответствия им полученных результатов, сравнение их с результатами предшествующих и аналогичных работ;

7) обоснование проведенных дополнительных работ, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших работ в избранном направлении;

8) выводы и рекомендации, сделанные на основании полученных результатов, в том числе и по направлению дальнейших работ;

9) рекомендации по внедрению результатов работ, сведения об их виде и значимости, преимущества рекомендаций по сравнению с достигнутым уровнем, указания на области и масштабы применения, место (организация, предприятие) и сроки проведения работ, расчет ожидаемой экономической эффективности и сведения о геологической эффективности от внедрения рекомендаций.

28. При выполнении работ по попутным поискам месторождений в основной части отчетов, после описания результатов основных работ, помещается соответствующий раздел с подразделами (если попутные поиски велись на несколько видов полезных ископаемых).

29. Заключение содержит следующую информацию:

- 1) основные результаты работы;
- 2) выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, перечень новых данных, полученных в результате работы;
- 3) рекомендации по направлению дальнейших работ;
- 4) предложения по использованию результатов работы.

30. Список использованных источников (литература) составляется в алфавитном порядке и включает все рукописные (фондовые) и опубликованные материалы.

31. При наличии нескольких работ одного автора они указываются по годам издания, а при совпадении годов - в алфавитном порядке их названий. Затем указываются работы, написанные в соавторстве, в алфавитном порядке фамилий соавторов, а при полном совпадении авторских коллективов - в хронологическом порядке изданий.

32. Библиографическое описание отчета (источника) содержит: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие отчета. После заглавия приводится слово " отчет", наименование организации, выпустившей отчет, город и год выпуска, количество страниц.

33. В текстовые приложения включаются вспомогательные материалы, оформленные в произвольной форме или в виде таблиц, необходимые для полноты отчетов и пояснения выводов или послужившие для них первичным материалом (описания разрезов и скважин), таблицы подсчета запасов, результаты лабораторных определений и их математической обработки и так далее. Допускаются приложения формата А3 (двойной лист) в сложенном виде.

34. Заголовок каждого текстового приложения печатается с новой страницы.

35. В правом верхнем углу листа текстового приложения печатается прописными буквами слово "приложение". Если текстовых приложений два и больше, их нумеруют арабскими цифрами без знака "№".

36. Перечень текстовых приложений:

- 1) акт сдачи первичных материалов в территориальный геологический фонд первичной геологической документации;
- 2) протокол рассмотрения отчета организацией – исполнителем работ;
- 3) протокол рассмотрения отчета организацией - недропользователем;
- 4) протокол рассмотрения отчета территориальным органом по изучению и использованию недр;
- 5) протокол рассмотрения отчета уполномоченным органом по изучению и использованию недр;
- 6) рецензия (рецензии) на отчет;
- 7) список использованной литературы;
- 8) заключение метрологической экспертизы;
- 9) справка о выполненных объемах и подлежащих списанию затратах на геологоразведочные работы;
- 10) паспорт месторождения полезных ископаемых (для отчетов с подсчетом запасов);
- 11) каталог месторождений и рудопроявлений (для отчетов о геологическом изучении недр).

37. Таблицы, содержащие цифровой, текстовый или смешанный материал размещаются в отчетах как на страницах среди текста, так и на отдельных листах

38. Заголовок каждой таблицы отражает ее содержание. Заголовок печатается строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце и размещается над таблицей по центру.

39. Таблицы нумеруются отдельно по каждому разделу отчета. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенной точкой. Если в отчете имеется только одна таблица, она не нумеруется и слово "таблица" не пишется. Номер таблицы располагается справа на два интервала выше заголовка. Допускается располагать номер таблицы в одной строке с названием через дефис (начало строки).

40. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

41. Таблицу с большим количеством строк переносят на другую страницу. В этом случае графы таблицы нумеруют и повторяют их нумерацию на последующих частях таблицы. Заголовок и порядковый номер указывается только над первой частью таблицы, над последующими частями - пишут слово "Продолжение". Таблицу с большим количеством граф или строк допускается

делить на части и помещать одну часть под другой на нескольких страницах. В таком случае в каждой части таблицы повторяется ее боковик или шапка, соответственно.

42. В примечаниях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные. Если имеется только одно примечание, то его не нумеруют, а после слова "Примечание" ставят двоеточие. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставится двоеточие и содержание примечаний нумеруются арабскими цифрами.

43. Иллюстрации оформляются таким образом, чтобы их детали и надписи (масштаб и четкость) обеспечивали возможность качественного репродуцирования, микрофильмирования, сканирования: минимальная толщина линии на всех иллюстрациях составляет 0,2 мм, расстояние между линиями - не менее 0,8 мм, минимальный размер шрифта в надписях - 2,5 мм, минимальные размеры сторон (диаметр) геометрических фигур, используемых в качестве условных обозначений - 2,5 мм. Ограничения, изложенные в настоящем пункте, распространяются также и на графические приложения к отчету.

44. Все иллюстрации (рисунки, схемы, чертежи и так далее) именуется рисунками, обозначаются словом "Рис." и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и ее порядкового номера, разделенных точкой.

45. Если в отчете всего одна иллюстрация, она не нумеруется и слово "Рис." не пишется.

46. Иллюстрации имеют наименование и поясняющие данные. Наименование помещается над иллюстрацией, поясняющие данные - под ней и печатаются прописными буквами, подрисуночный текст - строчными (кроме первой прописной). Номер иллюстрации помещается ниже поясняющих данных, а если их нет - непосредственно под иллюстрацией. Допускается располагать номер иллюстрации в одной строке с названием через дефис.

47. Иллюстрации бывают штриховые, выполненные с использованием компьютерных технологий или тушью, или размноженные ксерокопированием и полиграфическими способами.

48. Переплетаемые с текстом таблицы и иллюстрации, располагаются на отдельных страницах и включаются в общую нумерацию. Таблицы и иллюстрации, выполненные на листах, превышающих формат отчета (но не более формата А3), складываются и нумеруются как одна страница.

49. Графические приложения представляют собой материалы, отражающие результаты работ (карты различного содержания, разрезы, стратиграфические колонки, профили и другая геологическая информация).

50. Перечень графических приложений зависит от вида работ, по которым представляется отчет, и определяется проектом (программой) работ и требованиями отраслевых нормативных правовых актов.

51. Графические приложения представляются в контурно-штриховом исполнении на картографической бумаге. В электронной версии отчета графические приложения представляются в оригинальном формате программы - построителя с добавлением копии в формате компьютерных программ, используемых в геологических фондах. Графические приложения в электронной версии полностью соответствуют бумажному оригиналу по масштабу, информационной нагрузке, раскраске, крапу и так далее.

52. На каждом графическом приложении к отчету, в том числе и на каждом листе многолистного приложения, в правом нижнем углу листа проставляется угловой штамп по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, выполняемый черной тушью или полиграфическим способом.

53. При необходимости в поле, отведенном для условных обозначений, помещается схема расположения листов данного графического приложения.

54. Гриф ограничения доступа к документу (если он имеется) проставляется в правом верхнем углу каждого листа графического приложения.

55. Графические приложения, представляющие собой карты, имеют в угловом штампе, кроме масштаба, указание на картографическую основу, использованную при составлении данного приложения.

56. Графические приложения помещаются в папки форматом 210 x 300 мм, толщиной не более 70-80 мм. Графические приложения по площадным геологосъемочным работам представляются на стандартных листах международной разграфки в папках размером до 700 x 700 мм.

57. Все листы графических приложений складываются по формату папки таким образом, чтобы угловой штамп находился на лицевой стороне сложенного листа.

58. Графические приложения, находящиеся в папке, не переплетаются, отдельные листы приложений, выполненных на нескольких листах, не склеиваются.

59. На папку с графическими приложениями наклеивается этикетка по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. На этикетке делается подзаголовок "Графические приложения", при этом номер книги не указывается.

60. Если папок с графическими приложениями больше одной, они нумеруются и номер указывается на этикетке.

61. Графические приложения располагаются в папках в порядке, соответствующем степени их значения в отчете.

62. Заключение метрологической экспертизы для отчетов, состоящих из двух и более книг, помещается в первой книге.

63. Заключение о патентных исследованиях оформляется согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

64. Заключение о патентных исследованиях для отчета, состоящего из нескольких книг, размещается в первой из них.

65. Формуляр отчета оформляется согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

66. Отчеты с приложениями, заключением метрологической экспертизы, заключением о патентных исследованиях и справкой о выполненных объемах работ и списании затрат передаются на рецензию в соответствии с порядком, установленным в организации – исполнителем работ.

67. В заголовке рецензии содержится полное название отчетов (в соответствии с титульным листом отчета), ее шифр, фамилия ответственного исполнителя.

68. Подпись автора рецензии заверяется печатью по месту его работы. Если в рецензии содержатся существенные замечания, в отчет помещается справка автора о внесении изменений по каждому замечанию рецензента или обоснование отклонения замечания, которая подписывается автором отчета.

69. Если отчеты состоят из двух и более книг, то рецензия помещается в первой книге.

70. Если отчет состоит из нескольких книг, то протокол рассмотрения размещается в первой книге.

71. Протокол вшивается в текст отчета или, в случае большого его объема (более 7 страниц), представляется в виде отдельного приложения к отчету.

72. Первичные геологические материалы сдаются в архив межрегионального департамента по акту сдачи первичных геологических материалов, оформленному согласно приложению 7 к настоящей Инструкции, который прилагается к отчету.

73. Акт сдачи первичных геологических материалов для отчета, состоящего из двух и более книг, помещается в первой книге отчета.

74. Акт возврата части контрактной территории, оформленный по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции, прилагается к отчету.

75. Справка о выполненных видах и объемах геологоразведочных работ и затратах, подлежащих списанию по объекту (далее – справка) оформляется согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, где указываются запланированные (по проекту) и фактически выполненные виды и объемы работ в физическом выражении, сметная стоимость работ и фактические затраты с разделением по стадиям и видам исследований в соответствии со сводным

расчетом сметной стоимости геологоразведочных работ, для геологосъемочных работ, также сметная и фактическая стоимость одного квадратного километра геологической съемки.

76. Справка подписывается руководителем финансово-экономической службы (главным бухгалтером) и первым руководителем организации, обеспечивавшей финансирование работ. Подписи в справке заверяются печатью.

77. Справка для отчета, состоящего из двух и более книг, помещается в первой из них.

78. Перечень организаций, которым рассылаются на хранение отчеты, помещается на последней странице первого тома отчета. В перечне указываются организации, их почтовые адреса, номер экземпляра.

Приложение 1
к Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан

Этикетка

Министерство индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

Комитет геологии и недропользования

полное наименование организации–исполнителя работ

гриф _____

экз. _____

Ответственный исполнитель _____

Фамилия, имя, отчество

Отчет

полное наименование отчета

наименование и номер программы/подпрограммы,

темы, серия и номер лицензии/контракта _____

общее количество книг _____

порядковый номер книги и ее название _____

Место выпуска отчета, год

Приложение 2
к Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан

Титульный лист

Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан

Комитет геологии и недропользования

наименование организации-недропользователя

Универсальная десятичная

классификация _____

Государственный

регистрационный № _____

инвентарный № _____

Гриф ограничения доступа

к документу _____

Экземпляр _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета геологии
и недропользования

подпись Фамилия, имя, отчество

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отчет

полное наименование отчета

наименование и номер программы/подпрограммы, темы, серия и номер
лицензии/контракта,

масштаб работ и номенклатура листов, период выполнения работ

общее количество книг

номер книги и ее название

Руководитель

организации _____

подпись и дата Фамилия, имя, отчество

Место выпуска отчета, год

Приложение 3
к Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан

Список графических приложений

--	--	--	--	--	--

Министерство индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
Комитет геологии и недропользования

наименование территориального органа Комитета геологии и недропользования

ФОРМУЛЯР

отчета

по _____

название работы, по которой составлен отчет

Автор отчета _____

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Дата записи	Содержание записи	Подпись лица сделавшего запись с указанием занимаемой должности
1.		Отчет принят на хранение в республиканский геологический фонд	Руководитель Службы _____
2.		Отчет рассмотрен и принят уполномоченным органом и направлен на хранение в республиканский геологический фонд	Руководитель управления уполномоченного органа _____
3.		Отчет рассмотрен и принят государственной комиссией по запасам (для отчетов с подсчетом запасов)	Руководитель управления экспертизы недр _____
4.		Отчет рассмотрен и принят территориальной комиссией по запасам (для отчетов с подсчетом запасов)	Руководитель территориальной комиссии по запасам _____
5.		Отчет рассмотрен и принят территориальным органом геологии и недропользования: сданы карточки по геологич., геофизич., гидрогеологич. изученности; сданы карточки к кадастру полезных ископаемых, подземных вод, геофизич. аномалий	Руководитель территориального органа геологии и недропользования _____
6.		Отчет рассмотрен и принят недропользователем	Руководитель _____
7.		Отчет рассмотрен и принят предприятием-подрядчиком недропользователя	Руководитель _____

Формуляр прилагается к каждому экземпляру отчета и является неотъемлемой его частью.

Приложение 7
к Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан
"Утверждаю"
Руководитель территориального органа
геологии и недропользования

подпись Фамилия, имя, отчество

" ____ " _____

дата год

Акт сдачи первичных геологических материалов

№ № п/п	Наименование первичного материала	Вид носителя (бум/ электрон.)	Вид первичн. материала (текст/графика)	Колич. листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Сдал: Автор отчета

Принял: Руководитель службы

территориального

_____ геологического фонда

подпись Фамилия, имя, отчество

Приложение 8
к Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан

Форма

"Утверждаю"
Руководитель территориального органа
геологии и недропользования

подпись Фамилия, имя, отчество

" ____ " _____

дата год

АКТ

возврата части контрактной территории по _____ площади
_____ (Контракт № _____ от _____ 20 __ г).

административная область

на проведение разведки (разведки и добычи) _____

вид полезного ископаемого

г. Астана " _____ " _____ 20 __ г.

1. Предприятие: _____

2. Контракт на проведение: _____ на _____

площади в _____ области (Акт государственной регистрации

Контракта на проведение операции по недропользованию № ____ от _____ 20 ____

г.).

3. Возврат территории: (основание возврата).

3.1. Географические координаты территории, подлежащей возврату:

Угловые точки	Координаты угловых Точек	
	северная широта (градусы, минуты, секунды)	восточная долгота (градусы, минуты, секунды)

3.2. Площадь возвращаемой территории составляет _____

3.3. Заключение: Контрактная территория _____ возвращается в общее пользование. (Указываются комплекс проведенных на возвращаемой территории геологических и геофизических работ; сведения о проведенных рекультивационных работах и передаче земельного участка для дальнейшего использования по Акту (№ ____ от _____) местному исполнительному органу).

В связи с плановым возвратом и приведением территории в состояние, обеспечивающее безопасность жизни и здоровья населения, возвращаемую недропользователем _____

контрактную территорию с географическими координатами:

Угловые точки	Координаты угловых Точек	
	северная широта (градусы, минуты, секунды)	восточная долгота (градусы, минуты, секунды)

В объеме _____ км в общее пользование принять.

4. Оставшаяся для дальнейшего недропользования площадь _____

кв. км в пределах координат угловых точек:

Угловые точки	Координаты угловых Точек	
	северная широта (градусы, минуты, секунды)	восточная долгота (градусы, минуты, секунды)

А	Геолого-разведочные работы (выполненные работы)								
Б	Сопутствующие работы								

К списанию затрат подлежит (сумма прописью)

От заказчика:

должность, наименование
организации-заказчика

Фамилия, имя, отчество

М. П.

Руководитель финансово-экономической службы
организации заказчика

Фамилия, имя, отчество

От исполнителя:

должность, наименование
организации-исполнителя

Фамилия, имя, отчество

М.П.

Руководитель финансово-экономической службы
организации-исполнителя

Фамилия, имя, отчество