

## КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 02 декабря 2019 года

№ 10

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Председатель Комитета

О.А. Сафонова

**Административный регламент  
Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Проведение государственной  
экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и  
экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр  
местного значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения на территории Чукотского автономного округа.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и

экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Комитет).

Непосредственно оказание государственной услуги по экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения осуществляется территориальной комиссией по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее – Территориальная комиссия).

Территориальная комиссия формируется из штатных работников Комитета и утверждается приказом Комитета.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней в случае необходимости запроса дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 16.04.1992, № 16, ст. 834);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 8, ст. 651);

5) Приказом Минприроды России от 23 мая 2011 года № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.08.2011, № 31, зарегистрирован в Минюсте России 24.06.11, регистрационный № 21161);

6) Приказом Минприроды России 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.05.2011, № 20, зарегистрирован в Минюсте России 25.03.11, регистрационный № 20293);

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 июня 2016 года № 361 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» («Ведомости» № 25/2 (762/2) - приложение к газете «Крайний Север» от 01.07.2016);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявление о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – заявление);

2) материалы и документы, подготовленные в соответствии с «Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых», утвержденных Приказом Минприроды России от 23 мая 2011 года № 378, и «Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу

материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод», утвержденных приказом Минприроды России от 31 декабря 2010 года № 569, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе;

3) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

4) документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с разделом V постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «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».

2.6.2. Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес Комитета, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется собственноручно или машинописным способом и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление может быть подано с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении указывается:

для юридических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс, подпись уполномоченного лица и дата;

для физических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон, личная подпись и дата;

реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр, наименование соответствующего месторождения (участка недр).

2.6.3. Материалы и документы, прилагаемые к заявлению о проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в

виде оригинала, копии, заверенной печатью и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые вправе предоставить заявитель:

платежное поручение об оплате государственной экспертизы с отметкой банка об исполнении.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность представленных заявителем сведений;

3) отсутствие сведений о внесении платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на бюджетный счет Управления федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

2.10.1. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «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».

2.10.2. Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

2.10.3. Банковские реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Комитета. Реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги заявитель может получить при обращении в Отдел недропользования, водных отношений и лицензирования (далее – Отдел) Управления природопользования и охраны окружающей среды (далее – Управление) Комитета.

### **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 или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) - 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и прилагаемые документы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, в день их поступления.

2.12.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов регистрирует полученное заявление в день его поступления.

### **2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Комитета;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:



зданиям и прилегающей территории;  
помещениям;  
обеспеченности мебелью и оборудованием;  
обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, сведений о принятых по ним мерах.

## **2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Отдела, Комитета, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Отдела, Комитета по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах.

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.15.1 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>.

Для заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность доступа к сведениям о государственной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.16.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.16.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.4. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.6. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 4) проведение государственной экспертизы и утверждение заключения государственной экспертизы;
- 5) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Комитет заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:  
на личном приёме;  
по почте;  
в форме электронного документа.

3.2.3. Административная процедура заключается в приёме и регистрации заявления и прилагаемых документов в день их поступления в системе документооборота Комитета. После регистрации поступившие на экспертизу материалы до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются секретарю Территориальной комиссии.

3.2.4. В случае подачи заявления и копий прилагаемых документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг предоставление заявителем подлинников документов при направлении указанного заявления не требуется.

3.2.5. Заявителю (его уполномоченному представителю) выдается уведомление о регистрации поступившего заявления с приложением копии заявления с регистрационным штампом.

3.2.6. Действия, указанные в пункте 3.2.5 настоящего подраздела, осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за приём документов.

3.2.7. Критерием принятия решения должностным лицом Комитета, ответственным за приём документов, является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов в системе документооборота Комитета;

2) изготовление копии заявления с регистрационным штампом и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю (его уполномоченному представителю);

3) передача секретарю Территориальной комиссии заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) при непосредственном приеме заявителя в приемной - не более 15 минут;

2) при получении комплекта документов почтовой связью и (или) в виде электронных документов прием и регистрация документов осуществляется – не более одного календарного дня.

### **3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарём Территориальной комиссии заявления и прилагаемых документов для проверки на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Секретарь Территориальной комиссии в течение трёх дней со дня передачи заявления и прилагаемых документов для рассмотрения проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае поступления документов в электронной форме, секретарь Территориальной комиссии осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, секретарь Территориальной комиссии проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, секретарь Территориальной комиссии в течение

одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявочных материалов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются

- 1) недостоверность представленных заявителем сведений,
- 2) несоответствие представленных заявителем сведений требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.3.4. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, секретарь Территориальной комиссии принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявочных материалов и направляет заявителю уведомление об этом. Такое уведомление подписывается председателем Комитета и вручается заявителю лично, либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.6. В целях уточнения материалов представленных заявителем Секретарь Территориальной комиссии вправе запросить дополнительную информацию посредством направления межведомственных запросов.

3.3.7. Направление межведомственных запросов осуществляется секретарем Территориальной комиссии, следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Секретарь Территориальной комиссии самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного

должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью председателя Комитета (либо лица его замещающего) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Время предоставления информации по запросу направленному с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, секретарь Территориальной комиссии приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки предусмотренных пунктом 3.3.4. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента секретарь Территориальной комиссии принимает документы на экспертизу.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие документов и направление их на государственную экспертизу в Территориальную комиссию;
- 2) передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) передача материалов на государственную экспертизу фиксируется секретарём Территориальной комиссии в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе документооборота Комитета.

3.3.10. Общий максимальный срок административной процедуры:

- 1) при рассмотрении заявки и прилагаемых документов - не более трёх календарных дней;
- 2) при подготовке отказа в предоставлении услуги – не более пяти календарных дней.

### **3.4. Проведение государственной экспертизы и утверждение заключения государственной экспертизы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения государственной экспертизы и утверждения заключения государственной экспертизы является поступление в Территориальную комиссию материалов после проведения проверки их на комплектность.

3.4.2. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа материалов экспертами Территориальной комиссии.

3.4.3. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении государственной экспертизы, которое подписывается членами Территориальной комиссии не позднее 20 дней со дня поступления материалов в комиссию, а в случае продления срока государственной экспертизы – не позднее 50 дней со дня поступления материалов в комиссию.

3.4.4. Председатель Территориальной комиссии организует рассмотрение заключения государственной экспертизы на заседаниях Территориальной комиссии.

Протокол заседания Территориальной комиссии оформляется в трёх экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами Территориальной комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания Территориальной комиссии.

При несогласии отдельных членов Территориальной комиссии с заключением государственной экспертизы, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

3.4.5. Утверждение заключения государственной экспертизы оформляется протоколом и подписывается председателем Комитета (уполномоченного им должностного лица) в срок, не превышающий трёх календарных дней со дня заседания Территориальной комиссии.

Заключение государственной экспертизы запасов является неотъемлемой частью протокола об утверждении заключения государственной экспертизы.

3.4.6. Критерием принятия секретарём Территориальной комиссии решения о регистрации протокола Территориальной комиссии является утверждение заключения государственной экспертизы.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии с присвоением номера протоколу заседания комиссии.

3.4.9. Общий срок рассмотрения материалов Территориальной комиссии – не более 20 дней со дня поступления в материалов Территориальную комиссию.

Общий срок утверждения заключения государственной экспертизы – не более трёх календарных дней со дня со дня заседания Территориальной комиссии.

### **3.5. Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение и регистрация протокола Территориальной комиссии по результатам рассмотрения представленных материалов.

3.5.2. При положительном заключении государственной экспертизы один экземпляр материалов на бумажном носителе и один экземпляр протокола с заключением экспертной комиссии в течение трёх календарных дней со дня утверждения протокола с сопроводительным письмом направляются заявителю.

Один экземпляр протокола с заключением государственной экспертизы со всеми приложениями и электронной версией направляется на постоянное хранение в территориальные фонды федерального фонда геологической информации. Один экземпляр протокола с заключением государственной экспертизы хранится в деле Территориальной комиссии.

3.5.3. При отрицательном заключении государственной экспертизы протокол и материалы с сопроводительным письмом в течение пяти календарных дней возвращаются заявителю, один экземпляр протокола остается в деле Территориальной комиссии.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю конечного результата предоставления государственной услуги является внесение записи о регистрации протокола в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов непосредственно под роспись о получении, либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры - факт выдачи (направления) документов фиксируется секретарём Территориальной комиссии в журнале регистрации протоколов Территориальной комиссии.

3.5.7. Общий максимальный срок процедуры - не более трёх календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Комитетом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Комитета.



При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Комитета, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Комитет, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица 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 Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) председателя Комитета;

2) председателю Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

**Информация  
об органе, предоставляющем государственную услугу «Проведение  
государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической,  
экономической и экологической информации о предоставляемых в  
пользование участках недр местного значения»**

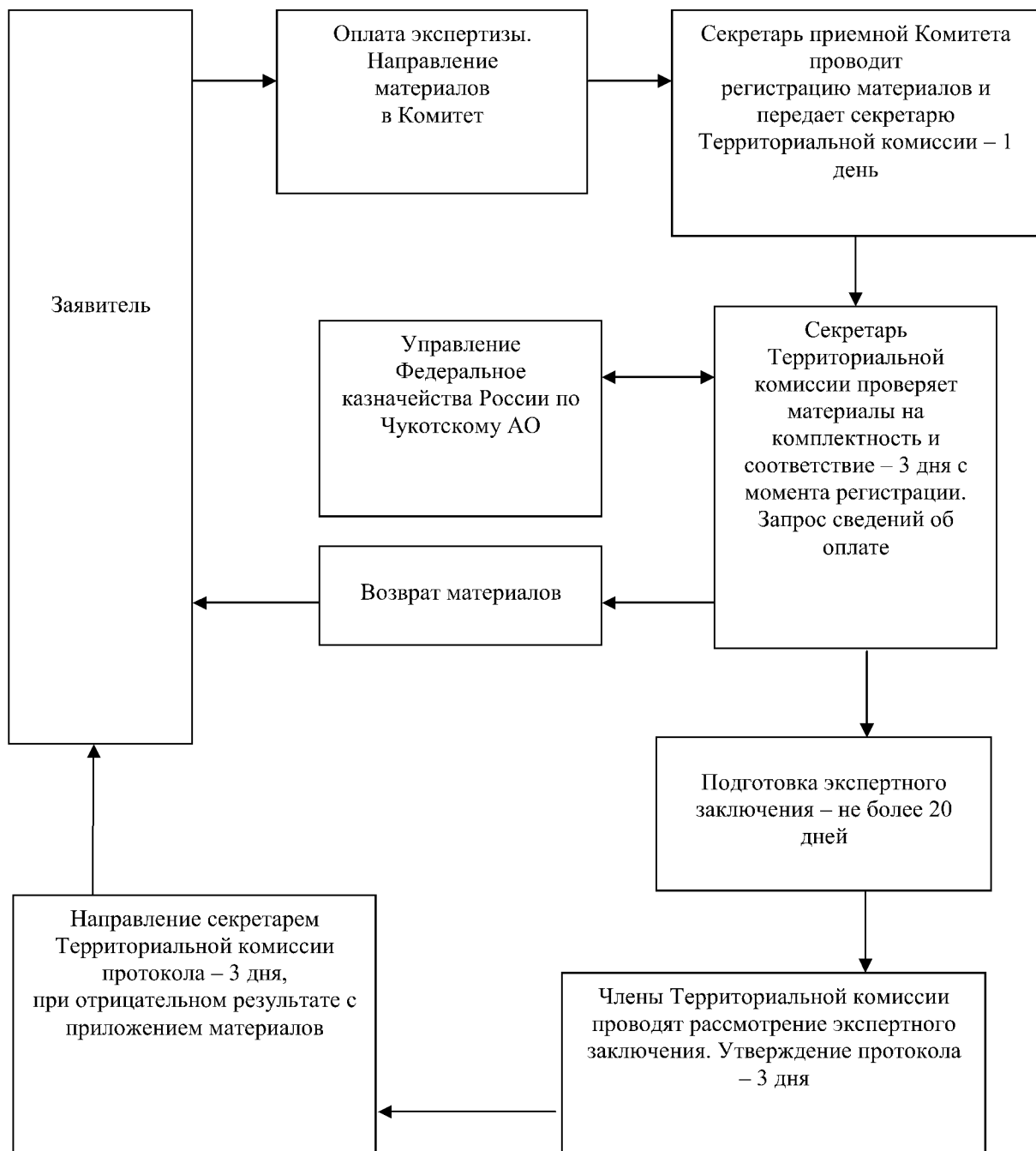
Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения	Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы
1	2
Комитет природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа <a href="http://www.chukotka.rf">www.chukotka.rf</a>	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-68-40; телефон (42722) 6-35-30 Электронная почта: <a href="mailto:info@priroda.chukotka-gov.ru">info@priroda.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Управление природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-43-33; телефон (42722) 6-35-24, 6-35-26 Электронная почта: <a href="mailto:dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru">dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Отдел недропользования, водных отношений и лицензирования Управления природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-45 Электронная почта: <a href="mailto:M.Kondakov@dpsh.chukotka-gov.ru">M.Kondakov@dpsh.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30

## Приложение 2

к Административному регламенту Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

### Блок-схема

**процедуры предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»**



### Приложение 3

к Административному регламенту Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

даю согласие Комитету природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных: Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, в целях предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также соблюдения законодательства Российской Федерации.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действительно с момента его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть полностью или частично отозвано субъектом персональных данных на основании его заявления.

Дата заполнения

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

ОБРАЗЕЦ

Председателю  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа

**Заявление на проведение государственной экспертизы**

запасов полезных ископаемых, геологической, экономической, экологической информации (выбрать нужное)  
**о предоставляемых в пользование участках недр местного значения**

для юридических лиц: полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон,

Прошу провести государственную экспертизу

запасов полезных ископаемых, геологической, экономической, экологической информации (выбрать нужное)

место расположения рассматриваемого участка недр:

реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр,  
наименование соответствующего месторождения (участка недр)

Дата

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

Приложения:

- 1) материалы – на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз;
- 2) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц) – на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз;