ДЕПАРТАМЕНТ

ПРОМЫШЛЕННОЙ и сельскохозяйственной ПОЛИТИКИ

ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

от 29.07.2016 г. № 433-од г. Анадырь

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения» |

В соответствии с Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, 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 Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса (Козлов В.Е.)

Начальник Департамента Л.А. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение  к Приказу  Департамента промышленной и  сельскохозяйственной политики  Чукотского автономного округа  от 29 июля 2016 года № 433-од | |  |

# 

# Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения» (далее - государственная функция, региональный геологический надзор).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008, № 52 (часть I), статья 6249);

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, статья 834);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002, № 1 (ч. I), статья 1);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.05.2005, № 20, статья 1885);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141) (Российская газета от 14.05.2009 № 85);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрании законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 статья 3706);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, статья 2060) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» (газета «Ведомости» от 26.02.2016, № 7);

Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2016 года № 116-рп «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа».

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа Чукотского автономного округа (далее - Департамент), структурным подразделением Департамента - Управлением промышленности и топливно-энергетического комплекса (далее - Управление) и Отделом недропрользования, водных отношений и лицензирования Управления (далее - Отдел).

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции:

начальник Департамента - главный государственный инспектор регионального геологического надзора;

первый заместитель начальника Департамента по промышленной политике - заместитель главного государственного инспектора регионального геологического надзора;

заместитель начальника Департамента, начальник Управления - старший государственный инспектор регионального геологического надзора;

начальник Отдела, сотрудники Отдела, ведающие вопросами регионального геологического надзора - государственные инспекторы регионального геологического надзора.

1.4. Конечным результатом мероприятия по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения (далее - мероприятие по надзору), является составление акта проверки.

В случае выявления в ходе мероприятия по надзору нарушений должностное лицо (лица) Департамента на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений.

В случае выявления признаков административных правонарушений в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 «Административные процедуры исполнения государственной функции» настоящего Административного регламента должностное лицо Департамента (начальник Департамента; первый заместитель начальника Департамента; заместитель начальника Департамента, начальник Управления) возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение, устанавливает и применяет административное наказание.

# 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа расположен по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 (приемная Департамента - кабинет 210, Отдел - кабинет 110).

Телефоны: приемная Департамента - (42722) 6-35-30, 6-35-31, факс (42722) 2-43-33; Отдел - (42722) 6-35-45.

Электронная почта:

[T.Kashirina@dpprom.chukotka-gov.ru](mailto:T.Kashirina@dpprom.chukotka-gov.ru), E.Kopat@ dpprom.chukotka-gov.ru.

Время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 12.45 и с 14.30 до 18.00.

2.2. Информацию по вопросам исполнения Департаментом государственной функции можно получить на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.чукотка.рф), а также в Отделе.

На официальном сайте Чукотского автономного округа размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

план проведения плановых проверок при осуществлении регионального геологического надзора;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию;

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом при осуществлении государственной функции.

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Мероприятия по надзору осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Департаментом, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.5. Срок проведения выездной, документарной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подразделе 2.6 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.8. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

# 3. Административные процедуры

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

утверждение ежегодного плана проведения проверок;

принятие решения о проведении мероприятия по надзору;

проведение мероприятия по надзору;

оформление и выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами, возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.

3.1. Утверждение ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются приказами Департамента.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставление в органы прокуратуры и согласование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2. Плановые проверки проводятся Департаментом в отношении пользователей недр не чаще чем один раз в три года.

3.1.3. При планировании проверок предусматривается организация и проведение комплексных и целевых проверок в соответствии с критериями, определенными в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 «Проведение мероприятия по надзору» настоящего раздела.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. В ежегодный план проведения плановых проверок вносятся изменения в связи с:

ликвидацией или реорганизацией юридического лица;

прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке;

наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2. Принятие решения о проведении мероприятия по надзору

3.2.1. Проверка проводится на основании приказа Департамента. Типовая форма указанного приказа утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Департамента.

В приказе Департамента указываются:

полное наименование Департамента;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется структурным подразделением Департамента или должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.2.3. В случае продления срока проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в приказ о проведении проверки в части продления срока проведения проверки.

Изменения в приказ о проведении проверки в части продления срока проведения проверки вносятся до окончания срока проверки, определенного приказом о проведении проверки.

3.2.4. Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.5. В соответствии с задачами регионального геологического надзора Департамент обеспечивает соблюдение всеми пользователями недр установленного порядка пользования недрами, требований законодательства Чукотского автономного округа и утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр, правил ведения государственного учета и отчетности.

3.2.6. Региональный геологический надзор осуществляется по следующим вопросам:

соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории Чукотского автономного округа;

геологическое изучение участков недр местного значения;

достоверность геологической информации, полученной за счет средств окружного бюджета, а также материалов, положенных в основу подсчета запасов полезных ископаемых и учета участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

выполнение условий лицензий на пользование участками недр местного значения.

3.2.7. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок Департамента.

О проведении плановой проверки пользователь недр уведомляется Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения пользователем недр ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Департаментом по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем-пятом пункта 3.2.8 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.10. Документы (обращения), содержащие основания для проведения внеплановой проверки, поступившие в Департамент, регистрируются и передаются ответственному исполнителю для исполнения в установленном порядке в течение трех дней с момента поступления.

В случае если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, в том числе Ростехнадзора, Росприроднадзора, копии документов в течение семи дней со дня регистрации направляются Департаментом в соответствующие государственные органы.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие оснований для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Проведение мероприятия по надзору

3.3.1. Проверки могут осуществляться одним должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор или Комиссией по проведению проверки (далее - Комиссия).

Комиссией проводятся проверки в следующих случаях:

при проведении комплексных проверок;

при наличии у пользователя недр более одной лицензии, выполнение условий которых проверяется.

Число членов Комиссии должно быть нечетным и не менее трех человек.

В остальных случаях проверки могут проводиться как одним должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор, так и Комиссией.

3.3.2. Главный государственный инспектор регионального геологического надзора, его заместитель и старший государственный инспектор регионального геологического надзора имеют право:

давать пользователям недр, должностным лицам, ответственным за проведение работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране участков недр местного значения, обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений требований законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр;

подготавливать представления о приостановлении всех видов работ по геологическому изучению участков недр местного значения, если они проводятся с нарушениями установленных требований законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, регулирующих геологическое изучение, рациональное использование и охрану недр, направлять указанные представления в Департамент для принятия соответствующих решений;

уведомлять в письменной форме пользователя недр и орган, предоставивший ему лицензию на пользование участком недр местного значения, о результатах проверки, выявленных нарушениях требований законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, а при необходимости вносить предложения о приостановлении, ограничении или прекращении права пользования недрами;

запрашивать у пользователей недр и органов местного самоуправления документацию, объяснения и справки по вопросам, связанным с осуществлением регионального геологического надзора;

рассматривать дела об административных правонарушениях в области недропользования, применять штрафные санкции в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации

привлекать с согласия руководителей организаций специалистов для участия в работе при осуществлении регионального геологического надзора.

3.3.3. Государственные инспекторы регионального геологического надзора имеют право:

посещать для проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа Департамента о проведении мероприятия по надзору организации независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие геологическое изучение и использование участков недр местного значения, за исключением военных, оборонных и других режимных объектов, порядок посещения которых государственными инспекторами, осуществляющими государственный геологический надзор, определяется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293;

проверять в установленном порядке соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, при выполнении работ по геологическому изучению и использованию участков недр местного значения, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по надзору и относящиеся к предмету проверки;

давать пользователям недр обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений при проведении работ по геологическому изучению, использованию и охране участков недр местного значения, а также по соблюдению условий лицензии на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, и участками недр местного значения.

3.3.4. Должностные лица Департамента, осуществляющие региональный геологический надзор, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению регионального геологического надзора, предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - пользователей участков недр местного значения, проверка которых проводится (далее - пользователи недр);

проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

посещать объекты пользователей недр в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - копии документа о согласовании проведения указанной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Проверки проводятся с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с пользованием недрами, с целью визуального изучения состояния вопросов проверки, или без выезда на данные объекты (документарная проверка).

Документарная проверка осуществляется в следующих случаях:

если погодные и климатические условия не позволяют осуществить выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами;

при проведении сезонных работ;

при отсутствии транспортного сообщения с объектами проведения работ, связанных с пользованием недрами;

если представляется возможным оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории Чукотского автономного округа, без выезда на объект работ, связанных с пользованием недрами.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Департамента имеют право провести выездную проверку.

3.3.6. По своим задачам и полноте охвата вопросов по региональному геологическому надзору проверки делятся на комплексные и целевые.

Критерии для принятия решения о проведении целевой проверки:

проведение проверок выполнения ранее выданных предписаний по устранению выявленных нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране участков недр местного значения, в том числе по соблюдению условий лицензии на пользование недрами (далее - предписание);

обращения граждан и организаций.

Критерии для принятия решения о проведении комплексной проверки:

рассмотрение совокупности вопросов, определенных в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 «Принятие решения о проведении мероприятия по надзору» настоящего раздела;

проведение проверки в отношении пользователя недр осуществляется впервые.

3.3.7. Продолжительность проверки не должна превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.8. К проведению мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории Чукотского автономного округа, могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

3.3.9. Проверки проводятся без нарушения порядка работы проверяемого пользователя недр и вмешательства в его хозяйственную деятельность.

3.3.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.11. Пользователи недр, препятствующие проведению проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.12. При проведении проверок должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор, для изучения и анализа могут запрашиваться у пользователя недр следующие документы:

устав и учредительные документы пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

лицензия на пользование недрами;

документы, включенные в лицензию в качестве ее неотъемлемой части;

доверенность уполномоченного должностного лица, представляющего законные интересы пользователя недр, в отношении которого проводится проверка, в случае отсутствия руководителя пользователя недр;

лицензии на виды деятельности, связанные с пользованием недрами;

договоры подряда на выполнение работ, связанных с пользованием недрами (в случае, если к выполнению отдельных работ пользователь недр привлекает на их основании иные организации);

документ, удостоверяющий предоставление в пользование земельного участка;

горноотводный акт;

документы об уплате платежей, налогов, подтверждение налогового органа;

согласованные и утвержденные в установленном порядке технические (технологические) проекты, планы и схемы развития горных работ;

другие документы, относящиеся к предмету проведения проверки.

3.3.13. В ходе проверки у пользователя недр запрашиваются необходимые справки и разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки.

3.3.14. Должностное лицо, осуществляющее региональный геологический надзор, или члены Комиссии обеспечивают эффективность проводимой проверки и объективность выводов по ее результатам.

3.3.15. Плановая комплексная проверка включает следующую последовательность действий Комиссии, осуществляющей региональный геологический надзор:

предъявление членами Комиссии копии приказа о проведении проверки и служебных удостоверений руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведение проверки;

анализ состояния выполнения пользователем недр, в отношении которого осуществляется проверка, условий лицензий на пользование недрами;

выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения выездной проверки);

изучение фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения документарной проверки, по запрашиваемым справкам, отчетам и документам);

анализ соответствия фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами, планам, программам, проектам ведения работ;

проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведение проверки;

подготовка проекта акта проверки в соответствии с разделом настоящего Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок»;

подготовка заключений и «особых мнений» членов Комиссии к акту проверки (при наличии);

подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

3.3.16. Плановая целевая проверка включает следующую последовательность действий должностного лица (Комиссии), осуществляющего региональный геологический надзор:

предъявление должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор, копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведение проверки;

выезд на объекты работ, связанные с пользованием недрами (в случае проведения выездной проверки);

изучение фактического состояния ведения работ на объектах геологоразведочных и добычных работ (в случае проведения документарной проверки, по запрашиваемым справкам, отчетам и документам);

проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведения проверки;

подготовка проекта акта проверки в соответствии с разделом настоящего Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок»;

подготовка заключений и «особых мнений» членов Комиссии к акту проверки (при наличии);

подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

3.3.17. Внеплановая комплексная проверка включает следующую последовательность действий Комиссии, осуществляющей региональный геологический надзор:

предъявление членами Комиссии копии приказа о проведении проверки и служебных удостоверений государственных инспекторов руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведение проверки;

анализ состояния выполнения пользователем недр, в отношении которого осуществляется проверка, условий лицензий на пользование недрами;

выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения выездной проверки);

изучение фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения документарной проверки, по запрашиваемым справкам, отчетам и документам);

анализ соответствия фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами, планам, программам, проектам ведения работ;

проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведения проверки;

подготовка проекта акта проверки в соответствии с разделом настоящего Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок»;

подготовка заключений и «особых мнений» членов Комиссии к акту проверки (при наличии);

подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

3.3.18. Внеплановая целевая проверка включает следующую последовательность действий должностного лица (Комиссии), осуществляющего региональный геологический надзор:

предъявление должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор, копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведение проверки;

выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения выездной проверки);

изучение фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения документарной проверки, по запрашиваемым справкам, отчетам и документам);

проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведения проверки;

подготовка проекта акта проверки в соответствии с разделом настоящего Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок»;

подготовка заключений и «особых мнений» членов Комиссии к акту проверки (при наличии);

подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

3.4. Оформление и выдача акта проверки, предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами, возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа регионального геологического надзора;

дата и номер приказа Департамента;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у пользователя недр указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются:

приказ о проведении проверки;

заключения членов Комиссии, а также их «особые мнения» (при наличии);

копия лицензии на пользование соответствующим участком недр со всеми приложениями;

справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке;

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.3 (в части пользования участками недр местного значения), статьей 7.10 (в части самовольной уступки права пользования участками недр местного значения), статьей 8.5 (в части сокрытия или искажения информации о состоянии участков недр местного значения), статьей 8.11 (в части проведения работ по геологическому изучению участков недр местного значения) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Департамента (начальник Департамента; первый заместитель начальника Департамента; заместитель начальника Департамента, начальник Управления) возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке за совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами, устанавливает и применяет административное наказание.

3.4.5. Акт проверки оформляется после завершения проверки в двух экземплярах не позднее даты окончания проверки, определенной приказом или распоряжением.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

3.4.6. Акт проверки после его составления подписывается должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор, членами Комиссии в случае осуществления проверки Комиссией.

3.4.7. С актом проверки должностное лицо, осуществляющее региональный геологический надзор, знакомит под роспись руководителя (уполномоченного представителя) пользователя недр, в отношении которого проводится проверка.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) пользователя недр, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта проверки, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.8. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (уполномоченному представителю) пользователя недр, в отношении которого проведена проверка, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле органа регионального геологического надзора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.9. Копии оформленного в установленном порядке акта проверки и прилагающихся к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки представляются на рассмотрение начальнику Департамента.

3.4.10. При выявлении в ходе проверки нарушений должностное лицо, осуществляющее региональный геологический надзор, на основании акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемого пользователя недр предписание по устранению выявленных нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.11. Предписание содержит следующие положения:

наименование органа регионального геологического надзора;

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование пользователя недр; фамилия, имя и отчество должностного лица, которому выдается предписание;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено пользователем недр), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность, а также на пункты лицензионного соглашения);

подпись должностного лица, выдавшего предписание;

сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи.

3.4.12. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя недр, представляемым в течение 7 дней со дня истечения срока по конкретному пункту в Департамент, или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим региональный геологический надзор по истечении установленного срока исполнения всех пунктов предписания. Предписание Департамента считается выполненным, если выполнены все его пункты.

3.4.13. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений, являющихся основанием для принятия мер о приостановлении, ограничении или прекращении права пользования недрами, Департамент принимает решение о приостановлении, ограничении или прекращении права пользования недрами в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах».

3.4.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами, по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами осуществляет первый заместитель начальника Департамента в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица, осуществляющие региональный геологический надзор, несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе проведения проверок;

за совершение противоправных действий (бездействий);

за неисполнение настоящего Административного регламента.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий)

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении, обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если текст обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, а обратившийся гражданин уведомляется о данном решении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#sub_1000) Департамента

промышленной и сельскохозяйственной политики

Чукотского автономного округа по исполнению

государственной функции «Организация и осуществление

регионального государственного надзора за геологическим

изучением, рациональным использованием и охраной недр  
в отношении участков недр местного значения»

# Блок-схема по организации и осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Наименование │ │Ответственный за │ │Итоговый документ, │ │ Срок исполнения │

│административной │ │ осуществление │ │ являющийся │ │ административной процедуры │

│ процедуры │ │административной │ │ результатом │ └────────────────────────────┘

└─────────────────┘ │ процедуры │ │ административной │

└─────────────────┘ │ процедуры │

└───────────────────┘

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Принятие решения │ │ Начальник │ │Приказ о проведении│ │В соответствии с плановыми │

│ о проведении ├─►│Департамента (его├─►│ проверки ├─►│и внеплановыми мероприятиями│

│ проверки │ │ первый │ │ │ │ по надзору │

│ │ │ заместитель) │ │ │ │ │

└────────┬────────┘ └─────────────────┘ └───────────────────┘ └────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подготовка к │ │Должностное лицо │ │ Официальное │ │Не позднее чем за 3 рабочих │

│ проверке и │ │ Департамента, │ │ извещение о │ │ дня до начала планового │

│ извещение ├─►│ответственное за ├─►│проверке и перечень├──►│ мероприятия по надзору. │

│ проверяемой │ │ проведение │ │ запрашиваемой │ │Внепланового - не менее чем │

│ организации │ │ проверки │ │ документации │ │ за сутки по исполнению │

│ │ │ │ │ │ │предписаний или с момента │

│ │ │ │ │ │ │ принятия решения по │

│ │ │ │ │ │ │ полученной информации от │

│ │ │ │ │ │ │ органов государственной │

│ │ │ │ │ │ │ власти, органов местного │

│ │ │ │ │ │ │самоуправления, юридических │

│ │ │ │ │ │ │ лиц и граждан информации │

└────────┬────────┘ └─────────────────┘ └───────────────────┘ │ │

▼ ├────────────────────────────┤

┌─────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐ │ │

│ Проведение │ │Должностные лица, │ │ Акт проверки │ │В пределах срока проверки, │

│ проверки ├─►│ осуществляющие ├─►│ ├─►│ установленного приказом о │

│ │ │ региональный │ │ │ │проведении проверки, или │

│ │ │ геологический │ │ │ │ при необходимости │

│ │ │ надзор в │ │ │ │ выяснения дополнительных │

│ │ │ соответствии с │ │ │ │обстоятельств - не позднее │

│ │ │ приказом │ │ │ │ трех рабочих дней со дня │

│ │ │ Департамента на │ │ │ │ окончания проверки │

└────────┬────────┘ │ проведение │ └───────────────────┘ └────────────────────────────┘

▼ │ проверки │

┌─────────────────┐ ├──────────────────┤ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Оформление и │ │Должностные лица, │ │ Предписание по │ │ В течение пятнадцати │

│ выдача │ │ осуществляющие │ │ устранению │ │ рабочих дней со дня │

│ предписания по ├─►│ региональный ├─►│ выявленных ├─►│ подписания акта │

│ устранению │ │ геологический │ │ нарушений │ │ проверки │

│ выявленных │ │ надзор в │ │ │ │ │

│ нарушений │ │ соответствии с │ │ │ │ │

│ │ │ приказом │ │ │ │ │

│ │ │ Департамента о │ │ │ │ │

└─────────┬───────┘ │ проведении │ └───────────────────┘ └───────────────────────────┘

▼ │ проверки │

┌─────────────────┐ ├──────────────────┤ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Возбуждение и │ │ Начальник │ │ Постановление о │ │ Немедленно по окончании │

│ рассмотрение │ │ Департамента │ │ назначении │ │ рассмотрения дела │

│ дела об ├─►│(его заместитель) ├─►│ административного ├─►│ │

│административном │ │ │ │ наказания или │ │ │

│ правонарушении │ │ │ │ определение о │ │ │

│ │ │ │ │ прекращении │ │ │

│ │ │ │ │ производства по │ │ │

│ │ │ │ │ делу об │ │ │

│ │ │ │ │ административном │ │ │

│ │ │ │ │ правонарушении │ │ │

└─────────────────┘ └──────────────────┘ └───────────────────┘ └───────────────────────────┘

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#sub_1000) Департамента

промышленной и сельскохозяйственной политики

Чукотского автономного округа по исполнению

государственной функции «Организация и осуществление

регионального государственного надзора за геологическим

изучением, рациональным использованием и охраной недр  
в отношении участков недр местного значения»

# Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики

# Чукотского автономного округа

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д.4; факс 6-43-33; телефон 6-35-31, 6-35-30

# Предписание № \_\_\_\_ по устранению выявленных нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране участков недр местного значения, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | г. Анадырь |

На основании акта проверки соблюдения пользователями участков недр местного значения обязательных требований по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, инспекторская должность, номер служебного удостоверения)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписываю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/п | Содержание предписания\* | Срок исполнения | Основание вынесения предписания\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального (подпись индивидуального

предпринимателя либо руководителя предпринимателя либо руководителя

(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

проверяемой организации) проверяемой организации)

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

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.