# герб КЧР1

# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

# КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Черкесск № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики», Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 02.06.2015 № 78 «Об утверждении Положения и структуры Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики».

2. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики от 30.08.2013 № 324 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики», признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра, курирующего вопросы недропользования.

##### Министр М.Д. Туркменова

Приложение

к распоряжению Министерства

имущественных и земельных отношений

Карачаево - Черкесской Республики

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Настоящий Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции по проведению в установленном порядке регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральным законом от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

- Законом Карачаево-Черкесской Республики 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

- Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 02.06.2015 № 78 «Об утверждении Положения и структуры Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере недропользования, а также настоящим Административным регламентом.

**1.4. Предмет государственного надзора**

В соответствии с задачами регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственный геологический надзор) Министерство обеспечивает надзор за соблюдением всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими пользование недрами (далее - пользователи недр), установленного порядка пользования недрами, содержащими месторождения полезных ископаемых и участками недр местного значения, требований законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) и технических требований в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр, правил ведения государственного учета и отчетности, а также надзор по предотвращению самовольного пользования и застройки участков недр местного значения.

С этой целью Министерство проводит проверки по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - проверки).

 **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

1.5.1. Проверки уполномочены проводить следующие должностные лица, осуществляющие государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики:

Министр имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики - главный государственный инспектор Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды;

Первый заместитель Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики - заместитель главного государственного инспектора Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды;

Начальник отдела недропользования Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики и заместитель начальника отдела недропользования Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики - старшие государственные инспекторы Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды;

Ведущий консультант, консультант и ведущий специалист-эксперт отдела недропользования Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики - государственные инспекторы Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды.

Функциональные обязанности и права должностных лиц, осуществляющих региональный государственный геологический надзор от имени Министерства, устанавливаются Министром в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Указанным должностным лицам выдаются удостоверения установленного образца. Форма служебных удостоверений устанавливается Министерством.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный геологический надзор, проводят проверки:

соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории Карачаево-Черкесской Республики;

геологического изучения участков недр местного значения;

достоверности геологической информации, полученной за счет средств бюджета Карачаево-Черкесской Республики, а также материалов, положенных в основу подсчета запасов полезных ископаемых и учета участков недр местного значения;

выполнения условий лицензий на пользование участками недр местного значения.

1.5.3. Права и обязанности должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный геологический надзор.

Должностные лица Министерства по должности имеют право:

1) Главный государственный инспектор Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды и его заместитель от имени органа государственного геологического надзора имеют право:

а) давать пользователям недр, должностным лицам, ответственным за проведение работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений требований законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики;

б) подготавливать представления о приостановлении всех видов работ по геологическому изучению недр, если они проводятся с нарушением требований законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, связанных с геологическим изучением недр, направлять указанные представления руководителю уполномоченного органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики по недропользованию для принятия соответствующих решений;

в) уведомлять в письменной форме пользователя недр о результатах проверки, выявленных нарушениях требований законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики, а при необходимости вносить предложения о приостановлении, ограничении или прекращении права пользования недрами;

г) прекращать в установленном порядке самовольное пользование недрами и застройку площадей залегания общераспространенных полезных ископаемых;

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

е) передавать в случае необходимости материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении установленного законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики порядка ведения работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики, в компетентные органы для рассмотрения вопроса о привлечении таких лиц к уголовной ответственности;

ж) привлекать с согласия руководителей организаций специалистов для участия в работе органов государственного геологического надзора.

2) Старшие государственные инспекторы, государственные инспекторы Карачаево-Черкесской Республики в области охраны окружающей среды, осуществляющие государственный геологический надзор, имеют право:

а) проверять в установленном порядке соблюдение требований законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, связанных с геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики, при выполнении работ по геологическому изучению и использованию недр, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по надзору и относящиеся к предмету проверки;

б) проводить необходимые расследования, организовывать в установленном порядке проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам государственного геологического надзора.

 Должностные лица Министерства, осуществляющие региональный государственный геологический надзор, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики полномочия по проведению регионального государственного геологического надзора;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки пользователей недр, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункте 2 пунктов 3.5.4 и 3.5.21 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких пользователей недр;

не препятствовать пользователям недр присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять пользователям недр или их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки необходимые информацию и документы;

знакомить пользователей недр или их представителей с результатами проверок;

при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов пользователей недр;

доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании пользователями недр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные в разделе «Срок исполнения государственной функции» настоящего Административного регламента;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

по требованию пользователей недр представить документы, подтверждающие их полномочия (служебное удостоверение, распоряжение о проведении проверки).

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору**

1.6.1. Пользователи недр при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, осуществляющих региональный государственный геологический надзор информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих региональный государственный геологический надзор;

обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав пользователя недр при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицам, осуществляющим региональный государственный геологический надзор, запрещается требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством, и не относящиеся к предмету проверки.

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

1.6.2. Пользователи недр при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей.

Пользователи недр обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок.

Пользователи недр обязаны создавать должностным лицам, осуществляющим региональный государственный геологический надзор, необходимые условия для работы, предоставлять запрашиваемые документы, относящиеся к предмету проверки, а в случае выездной проверки обеспечить доступ на объект работ, связанных с пользованием недрами.

Пользователи недр, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители пользователей недр, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

Результатом проверки является составление акта проверки (Приложение 2 к Административному регламенту) и других документов по установленной форме в соответствии с разделом Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок».

**2.Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Министерства:

почтовый адрес: 369100, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, 5 этаж, кабинеты №16, 17, 18;

официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// [minizo.kchgov.ru](http://minizo.kchgov.ru/)/;

адрес электронной почты Министерства: minizo09@mail.ru;

телефон для справок: (878-2) 28-18-11.

2.1.2. График приема заявителей в Министерстве:

Понедельник-пятница 9.00 – 18.00

предпраздничные дни 9.00 – 16.45

обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

2.1.3. Контактные телефоны:

приемная Министра имущественных и земельных отношений Карачаево – Черкесской Республики (далее – Министр) – (8782) 28-17-36;

государственные гражданские служащие отдела недропользования:

(8782) 28-18-11, (8782) 28-15-14.

2.1.4. Информирование о порядке исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется:

непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево – Черкесской Республики [wwww.kchr.info](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

2.1.5. На официальном сайте Министерства в сети Интернет, на стендах размещается следующая информация:

1) место нахождения Министерства;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации об исполнении государственной функции;

3) график (режим) работы Министерства;

4) настоящий Административный Регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции;

6) информация о порядке исполнения государственной функции;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

2.1.6. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства сотрудниками отдела недропользования, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела недропользования Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной функции в письменной форме предоставляется сотрудниками отдела недропользования Министерства на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

При осуществлении государственной функции плата не взимается.

**2.3. Срок исполнения государственной функции**

2.3.1. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, 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.

2.3.4. Случаи, связанные с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований:

фактические условия разработки месторождения не соответствуют проектной документации, не обеспечивается рациональная, комплексная отработка запасов полезных ископаемых и охрана недр;

пользователем недр допускаются отклонения фактического ведения работ по геологическому изучению от проектных решений.

2.3.5. Результаты специальных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований приобщаются к акту проверки Министерства соблюдения требований законодательства в области недропользования (далее - акт проверки).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий в электронном виде)**

**3.1. Состав административных процедур**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование проверок;

подготовка к проведению проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки.

Блок-схема по организации и проведению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Министерством в соответствии с его полномочиями ежегодного плана проверок.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (далее ежегодный план проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4)наименование органа регионального государственного геологического надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки пользователя недр.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела недропользования Министерства.

3.2.7. Результат процедуры: утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Министерства

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Основанием для начала действия является утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок Министерства. Основанием для начала действия для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Распоряжение Министра, изданное 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.

3.3.2. Проверки в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок проводятся на основании распоряжения Министерства о проведении проверки пользователя недр (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В распоряжении Министерства о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный геологический надзор;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);

3) наименование пользователя недр, проверка которого проводится, место нахождения пользователя недр и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные условия;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) ссылка на настоящий Административный регламент;

8) перечень документов, представление которых пользователю недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Основанием для подготовки проекта распоряжения Министерства о проведении плановой проверки пользователя недр, является ежегодный план проведения плановых проверок Министерства.

3.3.5. После подписания распоряжения о проведении проверки в зависимости от цели, предмета и объема проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ документов лицензионного дела пользователя недр.

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

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки пользователь недр уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение проверки распоряжением Министерства.

3.3.10. Результат процедуры: распоряжение о проведении проверки и копия распоряжения о проведении проверки, направленная пользователю недр с отметкой о получении.

**3.4. Проведение плановой проверки**

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.2. Проведение плановой документарной проверки.

3.4.3. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является распоряжение Министерства о проведении проверки пользователя недр.

3.4.4. Плановая проверка пользователя недр проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Министерством.

3.4.5. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах пользователя недр, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр лицензионных условий, Министерство направляет в адрес пользователя недр мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Министерства о проведении документарной проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, руководителя, иного должностного лица пользователя недр.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователем недр документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется пользователю недр, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Пользователь недр, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом пользователя недр, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения лицензионного соглашения, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении плановой документарной проверки Министерство не вправе требовать у пользователя недр, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. После завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет в журнале учета проверок пользователя недр (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) соответствующую запись о проведенной проверке.

3.4.15. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение проверки распоряжением Министерства.

3.4.16. Результат процедуры: проведенная плановая документарная проверка пользователя недр.

3.4.17. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.18. Основанием для начала действия является распоряжение Министерства о проведении плановой выездной проверки пользователя недр.

3.4.19. Плановая проверка пользователя недр проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Министерством.

3.4.20. Предметом плановой выездной проверки является:

соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории Карачаево-Черкесской Республики;

выполнение условий лицензий на пользование участками недр местного значения.

3.4.21. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения пользователя недр и (или) по месту фактического осуществления деятельности по пользованию участком недр местного значения.

3.4.22. Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом отдела Министерства, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица пользователя недр, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по региональному государственному геологическому надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и условиями ее проведения.

3.4.23. Заверенная в установленном порядке копия распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки вручается должностным лицом Министерства, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр.

3.4.24. После завершения плановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет в журнале учета проверок пользователя недр (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) соответствующую запись о проведенной проверке.

3.4.25. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение проверки распоряжением Министерства.

3.4.26. Результат процедуры: проведенная плановая выездная проверка пользователя недр.

**3.5. Проведение внеплановой проверки**

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.5.3. Основанием для начала действия является распоряжение Министерства о проведении документарной внеплановой проверки пользователя недр.

3.5.4. Внеплановая документарная проверка пользователя недр проводится по следующим основаниям:

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Распоряжение Министра, изданное 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.

3.5.5. Внеплановая документарная выездная проверка проводится Министерством по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры (Приложение 6 к Административному регламенту).

3.5.6. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, установленный пунктами 2.2.1.-2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах пользователя недр, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.5.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр лицензионных условий, Министерство направляет в адрес пользователя недр мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

3.5.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.5.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, руководителя, иного должностного лица пользователя недр.

3.5.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.12. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователем недр документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется пользователю недр, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.13. Пользователь недр, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.12. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.14. Должностное лицо, которое проводит внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом пользователя недр, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения лицензионного соглашения, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.5.15. При проведении внеплановой документарной проверки Министерство не вправе требовать у пользователя недр, сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.16. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, установленный пунктами 2.2.1.-2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.17. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение проверки распоряжением Министерства.

3.5.18. Результат процедуры: проведенная внеплановая документарная проверка пользователя недр.

3.5.19. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.5.20. Основанием для начала действия является распоряжение Министерства о проведении внеплановой выездной проверки пользователя недр.

3.5.21. Внеплановая выездная проверка пользователя недр проводится по следующим основаниям:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Распоряжение Министра, изданное 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.

3.5.22. Внеплановая выездная проверка проводится Министерством по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3.5.21. настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры (Приложение 6 к Административному регламенту).

3.5.23. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный пунктами 2.2.1.-2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения пользователя недр и (или) по месту фактического осуществления деятельности по пользованию участком недр местного значения.

3.5.25. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом отдела Министерства, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица пользователя недр, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по региональному государственному геологическому надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и условиями ее проведения.

3.5.26. Заверенная в установленном порядке копия распоряжения Министерства о проведении выездной проверки вручается должностным лицом Министерства, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр.

3.5.27. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки распоряжением Министерства.

3.5.28. Результат процедуры: проведенная внеплановая выездная проверка пользователя недр.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Основанием для начала действия является завершение одной из процедур, установленных пунктами 3.4, 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.2. По результатам проверки в двух экземплярах составляется акт проверки(Приложение 2 к Административному регламенту).

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по региональному государственному геологическому надзору.

3.6.4. Последовательность действий по оформлению акта проверки:

написание акта проверки;

подписание акта проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки;

вручение акта проверки руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр для ознакомления и подписания.

3.6.5. В акте проверки подлежат указанию:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа регионального государственного геологического надзора;

3) дата и номер распоряжения Министерства;

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

5) наименование проверяемого пользователя недр, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях условий пользования недрами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.6. Акт проверки составляется и в том случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

3.6.7. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя проверяемого пользователя недр.

3.6.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений пользователю недр либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под роспись.

3.6.9. В случае отсутствия пользователя недр либо иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется в адрес пользователя недр не позднее одного рабочего дня после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Министерстве.

3.6.10. В случае, если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки направляется в адрес пользователя недр не позднее трех рабочих дней после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Министерстве.

3.6.11. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.12. Пользователь недр, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении указанных документов в целом или их отдельных положений. При этом пользователь недр вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.6.13. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является должностное лицо отдела Министерства, уполномоченное на проведение проверки распоряжением Министерства.

3.6.14. Результат процедуры: оформленный акт проверки и приложения к нему (при наличии).

3.6.15. В случае выявления нарушений пользователем недр лицензионных требований и условий должностное лицо отдела Министерства, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.16. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо отдела Министерства разъясняет пользователю недр или законному представителю пользователя недр, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

3.6.17. Должностное лицо отдела Министерства предоставляет возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении пользователю недр или законному представителю пользователя недр, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Пользователь недр или законный представитель пользователя недр вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

3.6.18. Должностное лицо отдела Министерства, проводившее проверку, подписывает протокол об административном правонарушении и предоставляет возможность для его подписания пользователю недр или законному представителю пользователя недр, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.6.19. В случае отказа пользователя недр или законного представителя пользователя недр от подписания протокола об административном правонарушении либо их неявки для его составления должностное лицо отдела Министерства, проводившее проверку, делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении.

3.6.20. Должностное лицо отдела Министерства, проводившее проверку, вручает копию протокола об административном правонарушении под расписку либо направляет его в течение трех суток со дня составления пользователю недр или законному представителю пользователя недр, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

3.6.21. Протоколы об административных правонарушениях, 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, направляются главному государственному инспектору области по региональному государственному геологическому надзору или его заместителю, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.6.22. Приостановление действия лицензии осуществляется Министерством в случае:

возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами;

нарушения пользователем недр существенных условий лицензии;

систематического нарушения пользователем недр установленных правил пользования недрами;

возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия и другие);

если пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недрами в предусмотренных объемах;

непредставления пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах.

3.6.23. Решение о приостановлении (возобновлении) действия лицензии оформляется распоряжением Министерства.

3.6.24. Распоряжение о приостановлении или возобновлении действия лицензии направляется (вручается) пользователю недр не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

3.6.25. В случае, если обстоятельства или условия, вызвавшие приостановление или ограничение права пользования недрами, устранены, это право может быть восстановлено в полном объеме. Время, на которое оно было приостановлено, при отсутствии вины пользователя недр не включается в общий срок действия лицензии.

3.6.26. В случае подтверждения фактов самовольного пользования недрами и необоснованной застройки площадей залегания полезных ископаемых материалы Министерством передаются в правоохранительные органы или органы прокуратуры.

3.6.27. В случае необходимости Министерство передает материалы о нарушении установленного действующим законодательством порядка ведения работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, в правоохранительные органы или прокуратуру для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также контроль за принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции (далее – текущий контроль) и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Министром или первым заместителем Министра, курирующим вопросы исполнения государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром или заместителем Министра, курирующим вопросы исполнения государственной функции.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения государственной функции**

 Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции принимается Министром.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовыми планами работы Министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3.  Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Министерством, должностным лицом Министерства в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1. Обращение, жалоба заинтересованного лица не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

если предметом обращения, жалобы (является решение, принятое в судебном порядке;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу поставленного в обращении вопроса в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заинтересованному лицу.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалований**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента лично от заинтересованного лица либо по почте.

5.4.2. Обжалование решений и оспаривание действий (бездействия) органа государственной власти, должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4.3. Все обращения об обжаловании решений и оспаривании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений граждан.

5.4.4. Личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции осуществляется Министром (заместителем Министра) в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты
и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ
на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.5. Обращение, жалоба заинтересованного лица в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы ;

наименование органа, участвующего в исполнении государственной функции, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, оспариваемых действий (бездействия).

Под обращением, жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.4.6. Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, оспариваемых действиях (бездействии), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия) и решение, а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

5.4.7. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

5.4.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, оспоренного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу.

Ответ на жалобу подписывается Министром (заместителем Министра).

**5.5. Права заинтересованных лиц** **на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме к Министру на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе Карачаево-Черкесской Республики, в Правительство Карачаево-Черкесской Республики.

Заинтересованные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальные сайты Официальный сайт Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, и Министерства.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Письменная жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае если для полного и всестороннего рассмотрения жалобы необходимо направление запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Министр продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, с уведомлением лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам указанным в пункте 2.1.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

 **5.9.** **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.9.1. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

5.9.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер: предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу Министерства, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица и направление заявителю сообщения о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министра и (или) уполномоченного на то лица, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции в судебном порядке.

5.9.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.10.** **Порядок информирования заинтересованного лица**  **о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заинтересованного лица:

1) в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заинтересованному лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заинтересованному лицу с использованием сети Интернет.

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Министерства может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде.

 Министр М.Д. Туркменова

Приложение 1

к Административному регламенту

**Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики**

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к Административному регламенту

**Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики**

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3

к Административному регламенту

**Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики**

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

369000, КЧР, г.Черкесск, ул.Кавказская, д. 19, тел./факс (8782) 28-17-36,

эл.почта: minizo09@mail.ru, эл.адрес: www.http://minizo.kchgov.ru/

 (адрес, телефон, факс, эл.адрес)

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

**по устранению выявленных нарушений при проведении работ
по геологическому изучению, использованию и охране недр, а также
по соблюдению условий лицензии на пользование недрами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  г. |  |

На основании акта проверки соблюдения пользователями недр обязательных требований по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | я, |  |

(Ф.И.О., инспекторская должность, № служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(наименование 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.

Пользователь недр обязан направить информацию о выполнении настоящего предписания (с документами подтверждающих выполнение настоящего предписания) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа )

не позднее семи рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)**

М.П.

Предписание получил:

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

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение 4

к Административному регламенту

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

 (дата начала ведения журнала)

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

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

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

 юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

 (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

 (государственный регистрационный номер записи о государственной

 регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального

 предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

 в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства

 (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала

 учета проверок)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1  | Дата начала и окончания проверки  |  |
|  2  | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)  |  |
|  3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля  |  |
|  4  | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки  |  |
|  5  | Цель, задачи и предмет проверки  |  |
|  6  | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)  |  |
|  7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата еговручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |  |
|  8  | Выявленные нарушения обязательныхтребований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
|  9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений  |  |
| 10  | Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11  | Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки  |  |
| 12  | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |

 Приложение 5

к Административному регламенту

**Блок-схема по организации и проведению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении** **участков недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики**

**Срок исполнения**

**административной**

**процедуры**

**Итоговый документ,**

**являющийся результатом**

**процедуры**

**Ответственный за**

**осуществление административной процедуры**

**Наименование**

**административной**

**процедуры**

В соответствии с планом проведения проверок и внеплановыми мероприятиями по государственному геологическому надзору

Распоряжение о проведении проверки

Министерство

Принятие решения о проведении проверки

Уведомление с копией распоряжения о проведении проверки

Не менее 3 рабочих дней до начала проверки

Уполномоченное должностное лицо Министерства

Подготовка к проверке и уведомление проверяемой организации

В пределах срока проверки, установленного распоряжением о проведении проверки, или при необходимости выяснения дополнительных обстоятельств –

не позднее трех дней со дня окончания проверки

 Должностные лица (должностное лицо), осуществляющие государственный геологический надзор

Проведение проверки

Акт проверки

В пятнадцатидневный срок со дня подписания акта проверки

Предписание об устранении выявленных нарушений

Оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений

 Должностное лицо Министерства, осуществляющее государственный геологический надзор

Немедленно после выявления совершения административного правонарушения

Протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

 Должностное лицо Министерства, осуществляющее государственный геологический надзор

Возбуждение дела об административном правонарушении

Не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения

 Должностное лицо Министерства, осуществляющее государственный геологический надзор

Постановление о назначении административного наказания или определение о прекращении производства по делу об административном правонарушении

Рассмотрение дела об административном правонарушении

Приложение 6

к Административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного

 контроля (надзора), муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля(надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008

г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной

проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 при осуществлении государственного контроля (надзора)

 и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является

 часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

 контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя

 руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

 муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

 проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

 основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_