

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности  
и природопользования Курской области

## П Р И К А З

от 27-01-2013 № 01-06/33

г. Курск

**О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по осуществлению государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Курской области» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденный приказом департамента от 25.02.2013 № 35/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу государственного контроля (М.А. Михалева):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в установленные сроки;

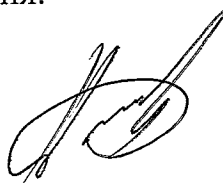
обеспечить подачу сведений для внесения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента экологической  
безопасности и природопользования  
Курской области  
от 21.01.19 г. № 01-06/33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента экологической безопасности и природопользования Курской**  
**области осуществления государственного надзора «Организация и**  
**осуществление регионального государственного надзора за геологическим**  
**изучением, рациональным использованием и**  
**охраной недр в отношении участков недр местного значения**  
**на территории Курской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Организация и осуществление регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Курской области (далее – административный регламент).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

Государственную функцию по организации и осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Курской области, исполняет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе осуществления государственного надзора принимает участие Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (далее -

регионального государственного надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр обязательных требований законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, старший и государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (далее – государственные инспектора) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые необходимы для осуществления регионального государственного надзора и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятия по надзору только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения директора Департамента, заместителя директора Департамента о проведении мероприятия по надзору;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4) предъявлять требования и выдавать предписания юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушения законодательства по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр и нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного экологического надзора;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

Главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, старший инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр имеют право привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства по региональному государственному надзору за

геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

#### 1.5.2. Государственные инспектора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области в сфере недропользования и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области (далее - обязательные требования);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения директора, заместителя директора Департамента о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения директора, заместителя директора Департамента, а в случае внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по следующим основаниям:

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 - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и контролировать их исполнение в установленные сроки, а также составлять по результатам проверок акты проверок и представлять их для ознакомления пользователям недр;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8.2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

в случае, если документы и (или) информация, представляемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12.1) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) при выявлении в ходе проверки нарушений, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, подготовить и направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

17) разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 указанной статьи Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

искать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении регионального государственного надзора (проверки) имеют право:

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

2) получать от Департамента, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенных в Перечень;

2.2) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, в Департамент по собственной инициативе.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3) 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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор (проверки), вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющими государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор (проверки) обязаны:



- 1) обеспечить присутствие:
  - юридические лица - руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;
  - индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,
  - ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации и Курской области;
- 2) не препятствовать проведению проверок, либо уклоняться от их проведения;

3) исполнять в установленные сроки предписания органа государственного надзора, об устранении выявленных нарушений требований в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр, предоставлять в Департамент письменную информацию об исполнении данных предписаний, а также копии документов, подтверждающие исполнение предписания.

#### **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

Результатом осуществления государственного надзора является акт проверки.

1.7.1. Акт по установленной форме в двух экземплярах.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области недропользования:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

#### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- договоры подряда на выполнение работ, связанных с использованием недрами (в случае, если к выполнению отдельных работ пользователь недр привлекает на их основании иные организации);
- документы, удостоверяющие предоставление в пользование земельного участка;
- информацию об объемах добытого полезного ископаемого;
- согласованные и утверждённые в установленном порядке технические проекты;
- согласованные в установленном порядке планы и схемы развития горных работ.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- документы об уплате платежей, налогов;
- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;
- копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;
- документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов;
- выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

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

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

посредством размещения информации на официальных сайтах Департамента и Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в помещении Департамента;

при проведении личного приема граждан;

по номерам телефонов для справок;

в ответах на письменные обращения граждан.

2.1.1.2. Все консультации являются бесплатными.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

2.1.1.3. Сроки предоставления консультаций по исполнению государственной функции:

максимальное время консультации по телефону – 10 минут;

предоставление информации по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя;

максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

На информационном стенде в помещении Департамента размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора.

Справочная информация размещена на официальном сайте Департамента (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru/>), а также на Едином портале.

## **2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пунктах 3.1.4., 3.2.4 настоящего Административного регламента не может превышать 20 рабочих дней

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по надзору, директором Департамента срок исполнения государственной функции может быть продлен на срок не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) проведение плановых мероприятий по государственному надзору,

**которые включают в себя следующие действия:**

- а) разработка, согласование с органами прокуратуры, и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом и издание распоряжения;
- в) уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проведение проверки (документарной, выездной);
- д) оформление итоговой документации по результатам проверки;
- е) внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- ж) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

**2) проведение внеплановых мероприятий по государственному надзору, которые включают в себя следующие действия:**

- а) принятие решения и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- б) согласование проведения внеплановой выездной проверки (кроме проверки выполнения ранее выданного предписания) с прокуратурой Курской области;
- в) уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проведение внеплановой проверки (документарной, выездной);
- д) оформление итоговой документации по результатам проверки;
- е) внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- ж) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

**3) Формирование и направление межведомственных запросов.**

**4) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.**

**3.1. Проведение плановых мероприятий по государственному надзору.**

**3.1.1. Разработка, согласование с органами прокуратуры, и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок**

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на

основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего плановую проверку.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения директору Департамента о проведении совместных плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, Департамент направляет в органы прокуратуры.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

директор (заместитель директора) Департамента;

начальник отдела государственного контроля Департамента.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры два месяца десять дней.

Результатом административной процедуры является приказ об утверждении плана проведения проверок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение утвержденного плана проведения проверок на официальном сайте департамента в сети Интернет в течение 10 календарных дней с момента его утверждения. Приказ фиксируется в журнале учета приказов.

Критериями принятия решения являются основания и условия, которые

установлены пунктами 1 и 2 части 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

При осуществлении регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Курской области плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к определенной категории риска в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду проводятся:

для категории высокого риска один раз в 2 года;

для категории значительного риска один раз в 3 года;

для категории среднего риска не чаще чем один раз в 4 года;

для категории умеренного риска не чаще чем один раз в 5 лет;

для категории низкого риска не проводятся.

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом и издание распоряжения

Основанием для начала административного действия является утвержденный приказом департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Решение о проведении плановой проверки в отношении должностных, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется распоряжением Департамента, которое подписывается директором (заместителем директора) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения плановой проверки. Должностным лицом отдела государственного контроля Департамента подготавливается распоряжение о проведении плановой проверки, которым назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

В течение 1 рабочего дня распоряжение подписывается у директора (заместителя директора) Департамента.

Ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

Способ фиксации регистрация распоряжения в специальном журнале,

внесение реквизитов распоряжения в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

### **3.1.3. Уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Государственный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации государственный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Распоряжение о проведении плановой выездной проверки, либо его копия, заверенная должностным лицом Департамента, предъявляется руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) одновременно со служебным удостоверением.

Ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой проверки, содержатся в распоряжении о проведении плановой проверки.

Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий факт уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (уведомление о вручении почтового отправления, распоряжение о проведении проверки с росписью уполномоченного должностного лица при вручении нарочным).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерием принятия решения является направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

Способ фиксации на бумажном носителе внесения сведений об уведомлении в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки.

### **3.1.4. Проведение плановых проверок проверки (документарной, выездной)**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Департамента и согласованный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. При проведении плановой проверки уполномоченным должностным лицом (лицами) используется проверочный лист (список контрольных вопросов), разрабатываемый и утвержденный Департаментом. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

директор Департамента - главный государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

#### **Документарная проверка**

1) Основанием для начала административного действия является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

2) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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



прилагается копия распоряжения, подписанная директором (заместителем директора) Департамента о проведении документарной проверки.

4) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, имеет право представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8) Государственный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, то государственный инспектор проводит выездную проверку.

9) При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора).

Результатом административного действия является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

Критерии принятия решения: наличие сведений об уведомлении проверяемого лица надлежащим образом, осуществление им хозяйственной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

### **Выездная проверка**

Основанием для начала административного действия является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям при проведении работ по геологическому изучению, использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами без проведения выездной проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Результатом административного действия является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

Критерии принятия решения: наличие сведений об уведомлении проверяемого лица надлежащим образом, осуществление им хозяйственной деятельности.

Способ фиксации: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

### **3.1.5. Оформление итоговой документации по результатам проверки**

#### **3.1.5.1. При выявлении административного правонарушения**

При выявлении в результате проведения проверки нарушений требований при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр государственный инспектор:

1) Составляет акт проверки, согласно приложению 1 к Административному регламенту, в двух экземплярах. Фиксирует в акте проверки факты выявленных нарушений.

2) Оформляет предписание об устранении выявленных нарушений при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, согласно приложению 6, в двух экземплярах.

Предписание об устранении нарушений при проведении работ по геологическому изучению, использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами, содержит в себе

обязательное для исполнения требование юридическому (должностному) лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений.

С актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписанием об устранении нарушений при проведении работ по геологическому изучению, использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами, государственный инспектор, проводивший проверку, знакомит под роспись юридическое или физическое лицо или его представителя, в день завершения проверки.

Один экземпляр вышеуказанных документов вручается уполномоченному представителю юридического или физического лица под роспись, либо в случае отказа проверяемого лица подписать документы в документах делается соответствующая запись и они направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления вышеуказанных документов.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру вышеуказанных документов, хранящемуся в деле Департамента.

4) В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, государственный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.1.5.2. Если в ходе проведения проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции государственного инспектора, им в течение 2 рабочих дней направляется информация в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий Административного регламента является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

#### 3.1.5.3. При отсутствии административного нарушения

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки государственным инспектором, осуществляющим проверку, составляется акт установленной формы, согласно приложению 2 к Административному регламенту, в двух экземплярах.

В акте проверки формулируется общий вывод о соблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области недропользования.

Акт проверки после его составления подписывается государственным инспектором (инспекторами), проводившим проверку, а также руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшим при проведении проверки.

Акт проверки должен быть составлен не позднее даты окончания проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерий принятия решения: проведение в полном объеме мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки и соблюдение сроков проведения проверки.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет не более 20

**3.1.6. Внесение информации о проведении проверки в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Основанием для начала административного действия является наличие у проверяемого лица журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

Государственный инспектор осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, дате, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводящего(их) проверку, и его (их) подпись, в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии Журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является запись в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способ фиксации результата административного действия на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения административной процедуры 1 день.

Критерий принятия решения - наличие журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.1.7. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В целях контроля за выполнением выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания, государственный инспектор не позднее 2 месяцев со дня наступления срока исполнения предписания обязан провести внеплановую проверку по вопросу выполнения данного предписания.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

директор Департамента - главный государственный инспектор;

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки (в случае выполнения предписания), составления протокола и направление его мировому судье (в случае невыполнения предписания).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе в двух экземплярах.

Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

### **3.2. Проведение внеплановых мероприятий по государственному надзору**

### **3.2.1. Принятие решения и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая (документарная, выездная) проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения директора (заместителя директора) Департамента.

Распоряжением о проведении внеплановой проверки назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

В отношении граждан внеплановые выездные проверки проводятся без распоряжения директора Департамента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в двух экземплярах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие оснований, указанных в п. 3.4.1. настоящего Административного регламента.

### **3.2.2. Согласование проведения внеплановой выездной проверки (кроме проверки выполнения ранее выданного предписания) с прокуратурой Курской области.**

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, а также может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.2.2.2. В день подписания распоряжения директора Департамента, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Курской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению

прилагаются копия распоряжения директора Департамента, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка осуществляется при решении прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер государственные инспектора Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.5. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки либо его копия, заверенная должностным лицом Департамента, осуществляющим внеплановую выездную проверку, предъявляется руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу (уполномоченному представителю физического лица) одновременно со служебным удостоверением.

3.2.2.6. Ответственные за выполнение административного действия:

директор Департамента - главный государственный инспектор;

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в двух экземплярах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является дата проведения проверки.

### **3.2.3. Уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой документарной проверки по истечению срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами, с изданием распоряжения директора Департамента (его заместителя), изданным в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.4.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются государственными инспекторами Департамента не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации государственные инспектора Департамента обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой проверки, содержатся в распоряжении о проведении плановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерий принятия решения: направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий факт уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (уведомление о вручении почтового отправления, распоряжение о проведении проверки с росписью уполномоченного должностного лица при вручении нарочным).

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе внесение сведений об уведомлении в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).



Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дней до начала проведения проверки.

### **3.2.4. Проведение внеплановой проверки (документарной и выездной)**

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерий принятия решения: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней

Результатом административной процедуры является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

#### **3.2.4.1. Проведение внеплановых проверок**

Основанием для начала проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование недрами;

1.1) поступление в Департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.4.1. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

директор Департамента - главный государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области.

В случае невозможности проведения внеплановой документарной проверки в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (в том числе в связи с объявлением судом юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом), либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, составляется служебная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется директору департамента или его заместителю.

Критерий принятия решения: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Результатом административного действия является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

#### **3.2.4.2. Документарная проверка**

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

2) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

проверки, подписанная директором (заместителем директора) Департамента.

4) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, имеет право представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8) Государственный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований при проведении работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр, то государственный инспектор проводит выездную проверку.

9) При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерий принятия решения: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Результатом административного действия является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

### **3.2.4.3. Выездная проверка**

1) Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственным инспектором Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, представителями, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

4) Срок выполнения согласно распоряжению о проведении внеплановой проверки, максимальный срок – 20 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Основание для начала административной процедуры: распоряжение о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерий принятия решения: наличие сведений об уведомлении проверяемого лица надлежащим образом, осуществление им хозяйственной деятельности.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Результатом административного действия является выявление (отсутствие) нарушения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр.

### **3.2.5. Оформление итоговой документации по результатам проверки**

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки государственным инспектором, оформление итоговой документации осуществляется согласно пункта 3.1.5. Административного регламента.

После завершения внеплановой выездной проверки государственный инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Если дело об административном правонарушении рассматривается судом, протокол об административном правонарушении государственным инспектором направляется судье в установленный законом срок.

О результатах внеплановой выездной проверки, проводимой по заявлению, обращению, заявитель уведомляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, заявления по почте.

Ответственные за выполнение административного действия:

директор Департамента - главный государственный инспектор;

заместитель директора Департамента - заместитель главного

государственного инспектора;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерий принятия решения: сроки проведения проверки в соответствии с распоряжением о ее проведении.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.6. Внесение информации о проведении проверки в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Основание для начала административной процедуры: наличие у проверяемого лица журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

Государственный инспектор осуществляет запись о проведенной внеплановой выездной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, дате, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводящего(их) проверку, и его (их) подпись, в журнал

учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии Журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Результатом административной процедуры является запись в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе.

Максимальный срок проведения административной процедуры 1 день.

Критерий принятия решения - наличие журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.3. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений**

Основание для начала административного действия: приказ о проведении внеплановой проверки.

В целях контроля за исполнением выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений об исполнении предписания, государственный инспектор не позднее 2 месяцев со дня наступления срока исполнения предписания обязан провести внеплановую проверку по вопросу исполнения данного предписания.

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административного действия является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки. Сведения о государственном инспекторе содержатся в приказе о проведении проверки.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерий принятия решения: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Результат административной процедуры: составление акта проверки (в случае выполнения предписания), составление протокола и направление его мировому судье (в случае невыполнения предписания).

Способ фиксации результата выполнения административного действия: вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, выдача предписания и вручение (направление) протокола об административном правонарушении мировому судье, копии протокола – лицу, в отношении которого он составлен, а также внесение сведений в ФГИС ЕРП.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении надзорных мероприятий.

Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или факсом. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы (информацию).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

директор Департамента - главный государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

начальник отдела государственного контроля Департамента - старший государственный инспектор по региональному государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей отдела государственного контроля Департамента - государственные инспектора по региональному



государственному надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр Курской области.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерием принятия решения является отсутствие документов (информации), необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения плановой и внеплановой проверок.

Результатом административной процедуры является направление запросов и получение документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответа на межведомственный запрос к документации, оформляемой при организации и по результатам проведения проверок.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции директором (заместителем директора) Департамента, и должностные лица Департамента в соответствии с должностными регламентами.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы исполнения государственной функции.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Департаменте проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

При проведении проверки рассматриваются 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 директором Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных директором Департамента. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается директором Департамента.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения государственной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента 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**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департамент обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)**

Заинтересованное(ые) лицо(а) имеет право лично либо письменно почтовым или факсимильным отправлением, в электронной форме обратиться в Департамент, для обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Департаментом, должностным лицом Департамента 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 не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностное лицо Департамента при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент или соответствующему должностному лицу Департамента.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

В жалобе указываются:

наименование органа, в которое направляется жалоба либо фамилия, имя, отчество должностного лица (государственного инспектора Департамента);

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица;  
 почтовый адрес;  
 суть жалобы;  
 личная подпись заинтересованного лица;  
 дата.

Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

### **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, в том числе и в форме электронного документа.

### **5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой директору Департамента (его заместителю), заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент, Губернатору Курской области.

Заинтересованное лицо может также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в электронном виде посредством:

а) официального сайта департамента: <http://www.ecolog46.ru>, или официального сайта Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>;

по многоканальному номеру телефона Департамента 33-13-38;

по электронной почте Департамента: [ecolog46@rkursk.ru](mailto:ecolog46@rkursk.ru).

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.2. В сроки, указанные в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

5.7.3. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, в судебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование постановлений по делу об административном правонарушении производится в порядке, предусмотренном главой 30 КоАП РФ.

Обжалование постановления по делу об административном правонарушении рассматривается главным государственным инспектором (заместителем главного государственного инспектора) единолично в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в течение 3 дней со дня вынесения вручается или высылается почтой (факсом, электронной почтой) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу об административном правонарушении.

Приложение 1

К Административному регламенту  
департамента экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
осуществления государственного надзора  
«Организация и осуществление регионального  
государственного надзора за геологическим  
изучением, рациональным использованием и  
охраной недр в отношении участков недр  
местного значения на территории Курской  
области»

## НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

” “ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время  
составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

департаментом экологической безопасности и природопользования Курской  
области 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))

С копией распоряжения 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (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) (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)



К Административному регламенту  
департамента экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
осуществления государственного надзора  
«Организация и осуществление регионального  
государственного надзора за геологическим  
изучением, рациональным использованием и  
охраной недр в отношении участков недр  
местного значения на территории Курской  
области»

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**  
**РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ, РАЦИОНАЛЬНОМУ**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОХРАНЕ НЕДР,**  
**А ТАКЖЕ ПО СОБЛЮДЕНИЮ УСЛОВИЙ ЛИЦЕНЗИИ НА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения пользователем недр обязательных  
требований по геологическому изучению, рациональному использованию и  
охране недр от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица департамента экологической безопасности и  
природопользования Курской области, должность, номер служебного  
удостоверения,  
кем и когда выдано)

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

(наименование физического или юридического лица,  
которому выдается предписание)

| №<br>п/п | Содержание<br>предписания | Срок исполнения | Основание вынесения<br>предписания |
|----------|---------------------------|-----------------|------------------------------------|
| 1        | 2                         | 3               | 4                                  |
|          |                           |                 |                                    |
|          |                           |                 |                                    |
|          |                           |                 |                                    |
|          |                           |                 |                                    |
|          |                           |                 |                                    |
|          |                           |                 |                                    |

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в департамент экологической безопасности и природопользования Курской области не позднее 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

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

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата вручения)

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

Предписание (направлено по почте): \_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)