



**Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды  
и природопользования Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от « 05 » июля 2017 г.

№ 428

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

В соответствии с пунктом 1.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Самарской области, утверждённого постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16, и в целях приведения нормативных правовых актов министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области в соответствие с требованиями федерального законодательства ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции,

капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2. Признать утратившим силу приказ министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области:

от 15.11.2013 № 441 «Об утверждении Административного регламент исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 13.05.2014 № 185 «О внесении изменений в приказ министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 15.11.2013 № 441 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 24.09.2015 № 386 «О внесении изменений в приказ министерства

лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 15.11.2013 № 441 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
лесного хозяйства, охраны  
окружающей среды и  
природопользования  
Самарской области

А.И. Ларионов

УТВЕРЖДЁН  
приказом министерства лесного  
хозяйства, охраны окружающей  
среды и природопользования  
Самарской области  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

Административный регламент исполнения министерством лесного хозяйства,  
охраны окружающей среды и природопользования Самарской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при  
строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального  
строительства предусмотрено осуществление государственного  
строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов,  
подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство) государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, в том числе за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (в части пользования участками недр местного значения), в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Самарской области, в области обращения с отходами, в области охраны атмосферного воздуха, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору (далее – Административный

регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок в области охраны окружающей среды на территории Самарской области и соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется:

1.2.1. Управлением государственного экологического надзора министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – управление, подразделение министерства) в части осуществления регионального государственного экологического надзора, в том числе:

- за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (в части пользования участками недр местного значения);

- в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Самарской области;

- в области обращения с отходами (в части рассмотрения дел об административных правонарушениях);

- в области охраны атмосферного воздуха (в части рассмотрения дел об административных правонарушениях);

- в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору (в части рассмотрения дел об административных правонарушениях);

- за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения.

1.2.2. Органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Самарской области (далее - органы местного самоуправления), наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению регионального государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории

соответствующего муниципального образования и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору в области:

- обращения с отходами;
- охраны атмосферного воздуха;
- охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору.

Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются должностные лица управления и органов местного самоуправления.

Перечень должностных лиц управления, осуществляющих государственный экологический надзор, утверждается постановлением Правительства Самарской области.

Перечни должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, утверждаются органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере охраны окружающей среды.

1.3. Настоящий Административный регламент также является типовым административным регламентом осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

1.4. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного экологического надзора, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532; «Парламентская газета», № 220 - 221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998,

№ 26, ст. 3009);

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, ст. 1024);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.1995 № 10, ст. 823);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 36, ст. 5043);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1029 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 40, ст. 5566);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 35, ст. 5326);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);



Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области» («Волжская коммуна», 2009 № 131 (26590);

Закон Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды» («Волжская коммуна», № 120 (27067), 08.04.2010);

постановление Правительства Самарской области от 09.10.2013 № 528 «Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области" («Волжская коммуна», 10.10.2013, № 336(28752);

постановление Правительства Самарской области от 16.01.2014 № 10 «Об утверждении перечня должностных лиц министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, осуществляющих региональный государственный экологический надзор (государственных инспекторов Самарской области в области охраны окружающей среды)» («Волжская коммуна», № 11 (28863), 21.01.2014);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области.

1.6. Предметом регионального государственного экологического надзора являются объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, расположенные на территории Самарской области, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.7. Должностные лица, осуществляющие в пределах своей компетенции полномочия по региональному государственному экологическому надзору:

запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и

граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - министр) (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования) о назначении проверки посещают и обследуют используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, а также проводят необходимые контрольные мероприятия;

выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принимают меры в порядке, установленном федеральными законами и законами Самарской области, по пресечению правонарушений в сфере природоохранного законодательства, привлекают виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством;

участвуют в судебных заседаниях и дают объяснения по вопросам государственного экологического надзора;

направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам

преступлений;

осуществляют предусмотренные законодательством меры по административному приостановлению хозяйственной и иной деятельности;

в рамках своей компетенции дают разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с охраной окружающей среды;

осуществляют иные определенные законодательством полномочия.

1.8. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министра (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) на проведение проверки и, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее

– соответствующий орган прокуратуры);

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;

представлять 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;

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;

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

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе документы, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, указанный в пункте 3.7 настоящего Административного регламента;

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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

истребовать документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанный в пункте 3.8 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе:

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

получать от органа государственного контроля (надзора) его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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 органа государственного контроля (надзора);

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

требовать возмещения вреда, причинённого при осуществлении государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, органа местного самоуправления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

обеспечивать устранение выявленных недостатков;

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления или органам местного самоуправления, проводящим выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области охраны окружающей среды, установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, выдача предписания);



2) привлечение виновных к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы (в случае выявления нарушения требований природоохранного законодательства, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию управления или органа местного самоуправления);

4) подготовка материалов в суд о запрещении или приостановлении хозяйственной и иной деятельности, последствия воздействия которой непредсказуемы для окружающей среды, о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды (в случаях выявления нанесенного ущерба окружающей среде);

5) в случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ с соблюдением требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение министерства: г. Самара, ул. Дачная, д. 4б.

Местонахождение подразделения министерства: г. Самара, ул. Дачная, д. 4б.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 443013, г. Самара, ул. Дачная, д. 4б.

График работы:

Понедельник	09.00 - 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Вторник	09.00 - 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Среда	09.00 - 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Четверг	09.00 - 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	09.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Электронный адрес для обращений в министерство:	<a href="http://www.vopros.samregion.ru">http://www.vopros.samregion.ru</a>
Телефоны подразделения министерства:	(846) 266-74-61; 266-74-62; 266-74-63; 266-74-64; 266-74-65.
Факс подразделения министерства:	(846) 266-74-60.
Официальный сайт министерства:	<a href="http://www.priroda.samregion.ru/">http://www.priroda.samregion.ru/</a>

Контактная информация министерства также размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет и информационном стенде.

Контактная информация и информация о местонахождении органов местного самоуправления размещена на официальном сайте Правительства Самарской области.

2.1.2. Информация по процедурам государственной функции может предоставляться:

- по электронной почте (при её наличии);
- по телефону;
- по почте;
- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по

процедурам исполнения государственной функции:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур государственного экологического надзора;

место размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам государственного экологического надзора.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист управления осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Руководитель управления или руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты - в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Министром, его заместителями, руководителем управления или руководителем органа местного самоуправления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной

проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен министром, его заместителями, руководителем подразделения или руководителем органа местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, министр или руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное им должностное лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов подразделений по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем подразделения министерства или руководителем органа местного самоуправления.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт министерства.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием звонков и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование подразделения министерства, органа местного самоуправления. В завершение разговора специалист, осуществляющий прием звонков и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично)

специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. В случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием уполномоченного должностного лица или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром, руководителем органа местного самоуправления, их заместителями или иными должностными лицами в пределах предоставленных полномочий.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.1.10. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

2.2. Сведения о размере платы.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Сроки проведения проверок:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней;

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;

3) в случае необходимости при проведении проверки, проводимой в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра), главой соответствующего муниципального образования (заместителем главы соответствующего муниципального образования) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, главой соответствующего муниципального образования, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

6) срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения.

Предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде выдается вместе с актом проверки.

Контроль устранения нарушений обязательных требований осуществляется в виде внеплановой проверки выполнения предписаний по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания.

2.3.2. Сроки составления протокола об административном правонарушении уполномоченными должностными лицами управления или должностными лицами органа местного самоуправления.

Протокол об административном правонарушении в отношении виновного физического или юридического лица составляется должностными лицами управления или должностными лицами органа местного самоуправления немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случаях если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Должностное лицо управления или должностное лицо органа местного самоуправления возбуждает дело об административном правонарушении и проведении административного расследования путем составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Копия определения о возбуждении дела об административном



правонарушении и проведении административного расследования в течение 1 суток с момента выявления административного правонарушения вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении возбуждается и проводится должностным лицом управления, должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица управления или должностного лица органа местного самоуправления, в производстве которого находится дело, может быть продлен на срок не более 1 месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается министром, его заместителем или главой соответствующего муниципального образования, его заместителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение 1 суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, а также потерпевшему.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Административное делопроизводство ведется в соответствии со

сроками, установленными КоАП РФ.

Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора составляет совокупный срок исполнения административных процедур.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения проверок и включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка и составление плана надзорной деятельности;
- 2) подготовка к проведению проверки, мероприятию по надзору;
- 3) проведение проверки, мероприятия по надзору с оформлением результатов;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области охраны окружающей среды.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Разработка и составление плана надзорной деятельности

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство, органы местного самоуправления направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в соответствующие органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – органы прокуратуры).

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство, органы местного самоуправления рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы надзорной деятельности министерства формируются в подразделении министерства и утверждаются министром.

Ежегодные планы надзорной деятельности органов местного

самоуправления формируются в подразделении органа местного самоуправления и утверждаются главой соответствующего муниципального образования.

Планы надзорной деятельности министерства в течение 20 рабочих дней с момента утверждения размещаются на официальном сайте министерства.

Планы надзорной деятельности органов местного самоуправления в течение 20 рабочих дней с момента утверждения размещаются на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления.

При отсутствии у органа местного самоуправления официального сайта план проверок размещается на официальном сайте Правительства Самарской области.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства, органа местного самоуправления соответственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- 1) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- 2) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат.

Результатом административной процедуры является утверждение плана надзорной деятельности министерства, органа местного самоуправления.

Способом фиксации результата является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответственно.

#### 3.4. Подготовка к проведению проверки, мероприятию по надзору

Основаниями для проведения проверок являются:

1) ежегодные планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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);

4) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

5) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора)

индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

б) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) министра (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 3-5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В приказе (распоряжении) министра (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования) о проведении проверки указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество



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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Ответственными за подготовку к проведению проверки, мероприятию по надзору являются должностные лица управления, должностные лица органов местного самоуправления, которым поручено исполнение государственной функции.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

1) степень обеспеченности управления министерства, осуществляющего региональный государственный экологический надзор, и органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению регионального государственного экологического надзора, ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

2) готовность должностных лиц к проведению контрольно-надзорных мероприятий.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении проверки) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в

отношении которых проводится проверка, а в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, - уведомление органа прокуратуры.

Способом фиксации результата является зарегистрированный приказ (распоряжение) министра, главы соответствующего муниципального образования о проведении проверки.

Административная процедура по подготовке к проведению проверки должна быть завершена до наступления срока, установленного законом для уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

В случае если предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, административная процедура по подготовке к проведению проверки должна быть завершена до наступления срока проведения внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки, мероприятия по надзору с оформлением результатов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является приказ (распоряжение) о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в приказе (распоряжении), с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении проверки вручается под роспись инспектором управления, должностным лицом органа местного самоуправления, проводящим проверку,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо министерства или органа местного самоуправления, которое проводит проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) министра (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных

нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки направляют его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностные лица, ответственные за проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение для направления заявителю.

Основаниями для проведения мероприятия по надзору являются:

- выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды;
- непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в области охраны

окружающей среды;

- поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Должностное лицо министерства, органа местного самоуправления, выявившее административное правонарушение, обязано составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в случае надлежащего извещения физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Должностное лицо министерства, органа местного самоуправления при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет права и обязанности участникам производства по делу об административных правонарушениях, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

Должностное лицо министерства, органа местного самоуправления предоставляет возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законному представителю, или защитнику. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Должностное лицо министерства, органа местного самоуправления подписывает протокол об административном правонарушении и предоставляет возможность для его подписания лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законному представителю.

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя от подписания протокола об административном правонарушении (либо неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, для его составления) должностное лицо министерства, органа местного самоуправления делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в



отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностные лица министерства, органа местного самоуправления в области охраны окружающей среды проводят административное расследование, выносят определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования. Административное расследование проводится в порядке, предусмотренном статьей 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении (в случае обнаружения нарушений) совместно с материалами, полученными при проведении проверки, мероприятия по надзору, формируется в административное дело.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является:

- 1) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольно-надзорного мероприятия;
- 2) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- 3) невозможность получения объективных результатов контрольно-надзорного мероприятия без получения дополнительных документов, материалов и информации.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является акт проверки.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по надзору по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, является направление ответа на обращение заявителя в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по надзору.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проведению проверки является запись должностного лица министерства, органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение проверки, в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по надзору по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, является зарегистрированный ответ на обращение заявителя.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области охраны окружающей среды

Основанием для начала данной административной процедуры является:

- выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования;

- непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения законодательства в

области охраны окружающей среды и природопользования;

- поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностные лица министерства, органа местного самоуправления в пределах своей компетенции:

- выдают предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль за выполнением предписания (за устранением выявленных нарушений).

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, должностное лицо министерства, органа местного самоуправления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае неустранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды составляет протокол об административном

правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировому судье) в течение 3 суток с момента составления;

- вносят представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- привлекают к административной ответственности;

- направляют заявления в суд с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды;

- направляют материалы в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды, содержатся признаки преступления;

- направляют информацию в управление нормирования и государственной экологической экспертизы министерства о выявленных нарушениях законодательства в сфере охраны атмосферного воздуха для принятия решения о приостановлении действия (аннулировании) разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

- направляют информацию в управление лицензирования использования участков недр министерства о выявленных нарушениях законодательства о недрах для принятия решения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды.

Результатами выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений являются:

1) выдача предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения лицам, допустившим нарушения природоохранного законодательства;

2) привлечение к административной ответственности лиц, допустивших нарушения природоохранного законодательства:

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- направление материалов дел об административном правонарушении мировому судье;

3) внесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в случае установления при рассмотрении дела об административном правонарушении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению);

4) направление материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, содержатся признаки преступления;

5) направление информации в управление нормирования и государственной экологической экспертизы министерства о выявленных нарушениях законодательства в сфере охраны атмосферного воздуха для принятия решения о приостановлении действия (аннулировании) разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

6) направление информации в управление лицензирования использования участков недр министерства о выявленных нарушениях

законодательства о недрах для принятия решения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений могут быть регистрация:

- 1) предписания об устранении нарушений;
- 2) постановления по делу об административном правонарушении;
- 3) сопроводительного письма мировому судье о направлении материалов дел об административном правонарушении;

- 4) представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в случае установления при рассмотрении дела об административном правонарушении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению);

- 5) сопроводительного письма с направлением материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, содержатся признаки преступления;

- 6) служебной записки или письма с информацией о нарушении природоохранного законодательства, направленного в соответствующее управление министерства для принятия решения.

3.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого

юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции должностными лицами министерства, органа местного самоуправления, осуществляют руководитель структурного подразделения министерства, руководители структурного подразделения органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.1.2. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет министр, руководитель органа местного самоуправления.

4.2. Проведение проверки исполнения государственной функции должностными лицами министерства, органа местного самоуправления.

Для проведения проверки создается комиссия по проверке исполнения государственной функции из должностных лиц министерства, органа местного самоуправления. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководитель структурного подразделения министерства или

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления. Состав комиссии, сроки проведения проверки утверждаются приказом министра (заместителя министра) или приказом руководителя органа местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются специалистами министерства или органа местного самоуправления, входящими в состав комиссии по проверке исполнения государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах проверки представляется министру (заместителю министра) или руководителю органа местного самоуправления не позднее чем по истечении 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении государственной функции руководителем (заместителем руководителя) министерства или органа местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений министерства, органа местного самоуправления, исполняющих государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, органа местного самоуправления, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального



государственного экологического надзора, если таким решением, действием (бездействием), по мнению этого лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) министерством, органом местного самоуправления, исполняющими государственную функцию, а также их должностными лицами в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления министерства, осуществляющего региональный государственный экологический надзор, должностных лиц органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению регионального государственного экологического надзора, поступившее в министерство, орган местного самоуправления посредством почтовой связи или электронной почты, а также посредством личного обращения заявителя в комитет.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим разделом Административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде. Также заявитель вправе:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Министр и должностные лица министерства, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах министерства и официальном сайте министерства (при наличии сайта).

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование государственного органа или органа местного

самоуправления, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами министерства административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Вышестоящее должностное лицо, которому направляется заявителем жалоба, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом:

на действия (бездействие) должностных лиц министерства –

руководителю подразделения министерства;

на действия (бездействие) руководителя подразделения министерства – министру;

на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления – главе соответствующего муниципального образования.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Рассмотрение обращения заявителя может быть оставлено без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,

направляется заявителю.

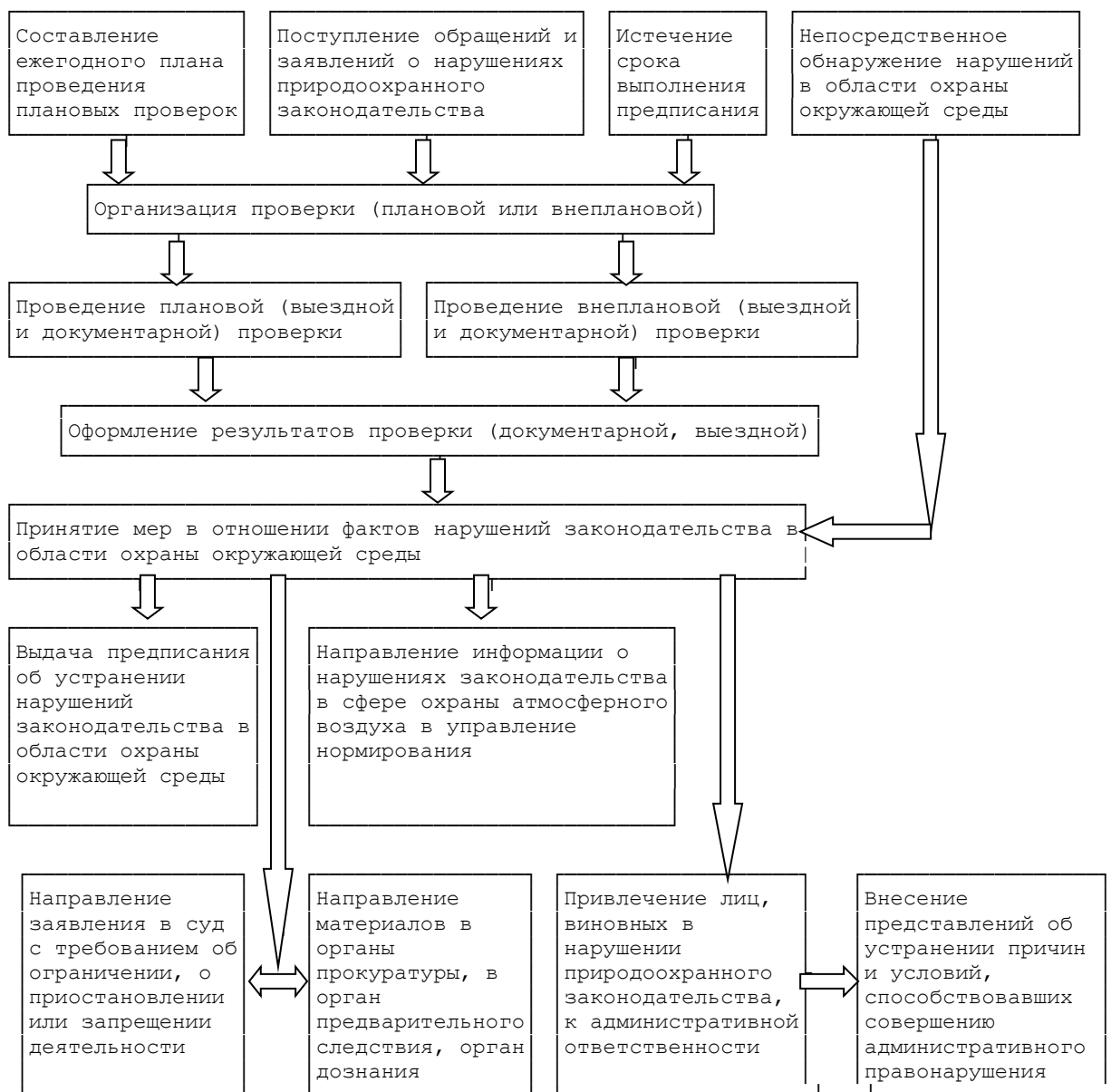
Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения министерством лесного хозяйства,  
охраны окружающей среды и природопользования  
Самарской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного  
экологического надзора (за исключением случаев,  
если при строительстве, реконструкции, капитальном  
ремонте объектов капитального строительства  
предусмотрено осуществление государственного  
строительного надзора) при осуществлении  
хозяйственной и иной деятельности, за исключением  
деятельности с использованием объектов,

подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения министерством лесного хозяйства,  
охраны окружающей среды и природопользования  
Самарской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного  
экологического надзора (за исключением случаев,  
если при строительстве, реконструкции, капитальном  
ремонте объектов капитального строительства  
предусмотрено осуществление государственного  
строительного надзора) при осуществлении  
хозяйственной и иной деятельности, за исключением  
деятельности с использованием объектов,

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 8) выписка о содержании правоустанавливающих документов;
- 9) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- 10) сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами;
- 11) копия лицензии на право пользования недрами с приложениями и дополнительными соглашениями;
- 12) копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;
- 13) копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

- 14) документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ;
- 15) информация о заключении государственной экологической экспертизы;
- 16) копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;
- 17) копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;
- 18) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- 19) копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;
- 20) информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения министерством лесного хозяйства,  
охраны окружающей среды и природопользования  
Самарской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного  
экологического надзора (за исключением случаев,  
если при строительстве, реконструкции, капитальном  
ремонте объектов капитального строительства  
предусмотрено осуществление государственного  
строительного надзора) при осуществлении



хозяйственной и иной деятельности, за исключением  
деятельности с использованием объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору

Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки  
непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

I. В рамках осуществления государственного надзора за геологическим  
изучением, рациональным использованием и охраной недр:

В части ОПИ:

- 1) устав юридического лица;
- 2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);
- 3) документ о возложении обязанностей по соблюдению условий лицензии и требований действующего законодательства о недрах;
- 4) служебные инструкции (должностной регламент);
- 5) лицензия на право пользования недрами с приложениями и дополнительными соглашениями;
- 6) согласованный и утвержденный отчет по геологическим изысканиям;
- 7) протокол заседания территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых;
- 8) рабочий проект разработки и рекультивации, согласованный и утвержденный в установленном порядке;
- 9) горноотводный акт;
- 10) земельный отвод, оформленный в установленном порядке;
- 11) методы и способы измерения объема и веса добываемого сырья на предприятии;
- 12) сведения о хранении и ведении геологической документации;

13) согласование фактических объемов добычи и потерь добываемого сырья;

14) годовой отчетный баланс запасов полезного ископаемого по форме государственного статистического наблюдения № 5-гр с объяснительной запиской к нему;

15) сведения о предоставлении отчета по форме № 5-гр в уполномоченный орган в установленный срок;

16) согласованный и утвержденный план развития горных работ на разработку месторождения полезного ископаемого;

17) протокол аттестации руководителей и специалистов, имеющих право ответственного ведения горными работами в пределах горного отвода;

II. В рамках осуществления государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр:

В части подземных вод:

1) устав юридического лица;

2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);

3) документ о возложении обязанностей по соблюдению условий лицензии и требований действующего законодательства о недрах;

4) служебные инструкции (должностной регламент);

5) лицензия на право пользования недрами с приложениями и дополнительными соглашениями;

6) сведения о предоставлении отчета по форме федерального статистического наблюдения по форме 4-ЛС, 2-ТП (водхоз) в уполномоченный орган в установленный срок;

7) программа работ по созданию и ведению мониторинга состояния подземных вод;

8) сведения о предоставлении отчета по ведению мониторинга подземных вод на участке недр по результатам реализации Программы ведения мониторинга, согласованного с соответствующим органом;

9) сведения о государственной регистрации работ по геологическому изучению недр в установленном порядке;

10) сведения о проведении поисков и (или) оценки запасов подземных вод и предоставлении материалов подсчета на государственную геологическую экспертизу;

11) сведения по перечислению платежей при добыче подземных вод;

12) сведения о предоставлении распорядителю недр в установленный срок информационного геологического отчета и статистической отчетности по форме 2-гр и 7-гр;

13) сведения о согласовании качества подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, с органами Роспотребнадзора;

14) информация о проведении санитарных мероприятий в пределах зоны санитарной охраны водозаборов;

15) сведения об объемах ежесуточной добычи подземных вод;

16) сведения об оборудовании скважины расходно-измерительной, пробоотборной аппаратурой;

17) сведения о сохранности водозаборных скважин и ликвидации в установленном порядке скважин, не подлежащих эксплуатации;

18) сведения о хранении и ведении геологической документации;

III. В рамках осуществления государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания:

1) устав юридического лица;

2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);

- 3) документ о возложении обязанностей по соблюдению требований действующего законодательства в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- 4) служебные инструкции (должностной регламент);
- 5) план границ территории эксплуатируемого участка лесного фонда, соответствующий данным земельного кадастра;
- 6) проект освоения лесов;
- 7) план мероприятий по охране объектов животного мира и среды их обитания;
- 8) паспорта на эксплуатируемые линии электропередач;
- 9) схемы установки птицевозащитных устройств;
- 10) документы, подтверждающие установку птицевозащитных устройств;
- 11) правоустанавливающие документы (лицензии, разрешения) на право владения и пользования объектами животного мира, не отнесенными к объектам охоты;
- 12) разрешения на вывоз, ввоз объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты, сертификаты, товарно-транспортные накладные, договоры купли-продажи;

#### IV. В рамках осуществления государственного надзора в области охраны особо охраняемых природных территорий:

- 1) устав юридического лица;
- 2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);
- 3) документ о возложении обязанностей по соблюдению требований действующего законодательства в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- 4) служебные инструкции (должностной регламент);
- 5) договор аренды лесного участка;

б) план границ территории эксплуатируемого участка лесного фонда, соответствующий данным земельного кадастра;

7) проект освоения лесов;

V. В рамках осуществления регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами:

1) устав юридического лица;

2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);

3) документ о возложении обязанностей по соблюдению требований действующего законодательства в области обращения с отходами;

4) служебные инструкции (должностной регламент);

5) свидетельство о профессиональной подготовке лиц, назначенных ответственными за экологическую безопасность, в области обращения с отходами I-IV класса опасности;

б) лицензия на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности;

7) проект нормативов образования отходов и лимитов на размещение;

8) экспертное заключение на проект нормативов образования отходов и лимитов на размещение;

9) лимиты на размещение отходов;

10) перечень мест временного хранения отходов, образующихся в результате деятельности юридического лица с указанием количества и места нахождения контейнеров;

11) план-схема площадок складирования отходов;

12) порядок организации производственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами;

13) результаты производственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами;

14) приказ о назначении лиц, допущенных к обращению с отходами I-IV класса опасности;

15) паспорта опасных отходов;

16) журнал учета движения отходов;

17) статистическая отчетность по форме 2-тп (отходы);

18) договоры о передаче отходов сторонним организациям;

19) сведения о фактически переданном количестве переданных отходов в предыдущем отчетном году и за истекший период текущего года;

VI. В рамках осуществления регионального государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха:

1) устав юридического лица;

2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);

3) документ о возложении обязанностей по соблюдению требований действующего законодательства в области охраны атмосферного воздуха;

4) служебные инструкции (должностной регламент);

5) утверждённые нормативы предельно допустимых и временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

6) проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

7) экспертное заключение на проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

8) разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

9) сведения об исполнении графика производственного контроля по стационарным источникам установленных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

10) сведения о газоочистных установках, их характеристика, паспортизация, эффективность;

11) сведения о наличии на балансе юридического лица транспортных средств;

12) договоры аренды на предоставление автотранспорта;

13) сведения о порядке обслуживания, ремонта, мойки транспортных средств, используемых юридическим лицом;

14) порядок организации производственного контроля за соблюдением требований законодательства РФ в области охраны атмосферного воздуха;

15) результаты производственного контроля за соблюдением требований законодательства РФ в области охраны атмосферного воздуха;

16) договор на оказание услуг с лабораторией, проводящей производственный контроль;

17) аттестат аккредитации и область аккредитации лаборатории;

18) план мероприятий по предупреждению и устранению аварийных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, а также по ликвидации последствий его загрязнения;

VII. В рамках осуществления регионального государственного экологического надзора в области охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору:

1) устав юридического лица;

2) приказ о назначении руководителя юридического лица (или уполномоченного должностного лица);

3) документ о возложении обязанностей по соблюдению требований действующего законодательства в области охраны водных объектов;

- 4) служебные инструкции (должностной регламент);
- 5) решение о предоставлении водного объекта в пользование;
- 6) договор водопользования;
- 7) разрешение на сброс вредных веществ в водный объект;
- 8) нормативы предельно допустимых сбросов, утвержденные в установленном порядке, для каждого выпуска сточных и (или) дренажных вод;
- 9) проект нормативов допустимого сброса вредных (загрязняющих) веществ в водный объект;
- 10) статистическая отчетность по форме 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды»;
- 11) договоры на водопотребление, водоотведение, очистку сточных вод, вывоз осадков сточных вод;
- 12) порядок организации производственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области охраны водных объектов;
- 13) документы по выполнению условий оформленных прав водопользования;
- 14) информация о состоянии водоохраных зон водных объектов;
- 15) отчет о выполнении плана водоохраных мероприятий по состоянию на текущий квартал;
- 16) копии протоколов производственного контроля качества сточных вод, водного объекта выше/ниже места сброса сточных вод;
- 17) справка о ведении регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоны;
- 18) результаты производственного контроля качества сточных вод и водного объекта (протоколы результатов анализов);
- 19) журнал учёта водопотребления (водоотведения) водоизмерительными приборами и устройствами по форме ПОД-11;



- 20) журнал учёта водопотребления (водоотведения) косвенными методами по форме ПОД-12;
- 21) журнал учёта качества сбрасываемых сточных вод по форме ПОД-13;
- 22) техническая документация водоочистных сооружений;
- 23) техническая документация канализационных очистных сооружений;
- 24) план водоохранных мероприятий на текущий год;
- 25) отчёт о выполнении плана водоохранных мероприятий на текущий год на момент проверки по результатам достигнутого экологического эффекта;
- 26) план мероприятий по предупреждению и устранению аварийных сбросов вредных (загрязняющих) веществ в водный объект, а также по ликвидации последствий его загрязнения;
- 27) схема систем водопотребления и водоотведения;
- 28) дополнительное соглашение о перерасчете платы за пользование водными объектами к договору водопользования;
- 29) акт сверки взаимных расчетов по платежам за пользование водными объектами к договору водопользования;
- 30) документы, подтверждающие фактические параметры водопользования;
- 31) паспорт прибора учёта объемов забора воды из водного объекта и сброса сточных вод;
- 32) документы, подтверждающие поверку приборов учета.