

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

21.12.2017

№ 14 -нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Тверской области  
от 20.10.2014 № 9-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 20.10.2014 № 9-нп «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области государственной функции «Региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее – приказ) изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

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

Министр природных ресурсов  
и экологии Тверской области



А.В. Наумов

Приложение  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и экологии Тверской области  
от 20.10.2014 № 9-нп

Административный регламент  
исполнения Министерством природных ресурсов и экологии  
Тверской области государственной функции  
«Региональный государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной деятельности,  
за исключением объектов, подлежащих федеральному  
государственному экологическому надзору»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство) государственной функции «Региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I. Наименование государственной функции

2. Региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

3. Региональный государственный экологический надзор включает в себя:

а) региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

б) государственный надзор в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

в) государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

г) региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

д) государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Подраздел II. Наименование исполнительного органа  
государственной власти Тверской области, исполняющего  
государственную функцию

4. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное исполнение государственной функции, является управление государственного надзора Министерства (далее - Управление).

5. К исполнению государственной функции привлекаются граждане, организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (далее - эксперты, экспертные организации).

6. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

а) территориальными органами Федеральной налоговой службы по вопросам получения:

сведений из единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведений из реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения:

выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписки из государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам получения:

сведений о транспортных средствах и лицах, на которых они зарегистрированы;

г) территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по вопросам:

получения сведений из свидетельства о праве собственности на судно;

д) территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по вопросам:

получения информации о наличии заключения государственной экологической экспертизы;

информации о выдаче свидетельства о присвоении категории объекту, оказывающему негативное воздействие на окружающую среду;

отчетов по результатам деятельности, связанной с водопользованием;

е) территориальными органами Федерального агентства по недропользованию по вопросам получения:

сведений из государственного реестра лицензий на право пользования недрами;

копии заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

ж) территориальными органами Федерального агентства водных ресурсов по вопросам:

получения сведений об установлении нормативно-допустимого сброса веществ или временного согласованного сброса веществ, поступающих в водный объект со сточными водами по выпускам;

отчетов по результатам деятельности, связанной с водопользованием;

информация о выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование, о заключенном договоре водопользования.

### Подраздел III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

7. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- б) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- в) Водный кодекс Российской Федерации;
- г) Лесной кодекс Российской Федерации;
- д) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- е) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- ж) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- з) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- и) Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- к) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- л) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);
- м) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- н) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- о) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- п) Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- р) постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;
- с) постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 640 «О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов и региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов»;
- т) 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» (далее – постановление Правительства РФ № 489);
- у) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013

№ 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

ф) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

х) 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»;

ц) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

ч) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

ш) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

щ) постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2017 № 1410 «О критериях отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими негативное воздействие на окружающую среду к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора и особенностях осуществления указанного надзора» (далее – постановление Правительства РФ № 1410);

э) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009

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

ю) постановление Администрации Тверской области от 31.03.2010 № 142-па «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, осуществляющих региональный государственный экологический надзор на территории Тверской области (государственных инспекторов в области охраны окружающей среды Тверской области, одновременно являющихся государственными инспекторами Тверской области по охране природы)»;

я) постановление Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области»;

я-1) постановление Правительства Тверской области от 04.12.2012 № 737-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Тверской области»;

я-2) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.07.2017 № 7-нп «О порядке оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и Государственного казенного учреждения Тверской области «Государственная инспекция по охране объектов животного мира и окружающей среды Тверской области» с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и Государственного казенного учреждения Тверской области «Государственная инспекция по охране объектов животного мира и окружающей среды Тверской области».

#### Подраздел IV. Предмет государственного надзора

8. Под государственным экологическим надзором понимается деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы местного самоуправления), юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами (далее - субъекты проверки) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Тверской области в сфере охраны окружающей среды (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов проверки, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами проверки.

#### Подраздел V. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

9. При осуществлении регионального государственного экологического надзора должностные лица Министерства вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министр) или заместителя Министра природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Заместитель Министра) о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать 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 (далее - предписание, приложение 1 к административному регламенту);

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по



предотвращению таких нарушений;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

ж) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

з) проводить предварительную проверку при рассмотрении обращений и заявлений, поступивших в Министерство, при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

и) обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10. При осуществлении регионального государственного экологического надзора должностные лица Министерства обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министра или заместителя Министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра или заместителя Министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

з) 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;

и) 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 особое 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;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

11. При осуществлении регионального государственного экологического надзора должностные лица Министерства не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, если такие требования не относятся к полномочиям

Министерства;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Тверской области, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки, мероприятий по контролю, рейдовых мероприятий;

и) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством

Российской Федерации перечень;

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

#### Подраздел VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

12. Субъекты проверки, в отношении которых проводятся проверки при осуществлении государственной функции, имеют право:

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

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Министерства 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

д) 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 Министерства;

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

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

з) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

и) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Указанные права распространяются на граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору в сфере охраны

окружающей среды, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации об охране окружающей среды.

13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки при осуществлении государственной функции, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение регионального государственного экологического надзора, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету надзора, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

в) исполнять в установленные сроки выданные им предписания;

г) принимать в установленные сроки меры по выполнению предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды.

Указанные обязанности распространяются на граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору в сфере охраны окружающей среды, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации об охране окружающей среды.

#### Подраздел VII. Результат исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения Министерством государственной функции является:

а) составление акта проверки;

б) выдача предписания (при наличии нарушений обязательных требований);

в) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении), составление протокола об административном правонарушении, вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении, при необходимости проведение административного расследования, вынесение постановления по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных КоАП РФ;

г) вынесение постановления о назначении административного наказания (при наличии нарушений обязательных требований) (приложение 2 к административному регламенту);

д) расчет размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде (при наличии нарушений обязательных требований, причинивших вред).

15. Результатом исполнения Министерством государственной функции при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является:

а) выдача предостережения (при наличии фактов, указанных в пункте 35 административного регламента);

б) направление в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - мотивированное представление);

в) выдача предписания (при наличии нарушений обязательных требований);

г) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении) составление протокола об административном правонарушении, вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении, при необходимости проведение административного расследования, вынесение постановления по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных КоАП РФ ;

д) вынесение постановления о назначении административного наказания (при наличии нарушений обязательных требований) (приложение 2 к административному регламенту);

е) расчет размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде (при наличии нарушений обязательных требований, причинивших вред).

#### Подраздел VIII. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

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

#### Раздел II. Требования к порядку исполнения

## государственной функции

Подраздел I. Порядок информирования об исполнении  
государственной функции

17. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств электронной или телефонной связи, в сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайт Министерства (далее - сайт), сведения о которых указаны в приложении 3 к административному регламенту.

18. В Министерстве можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. Также получить информацию можно на информационных стендах в Министерстве.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

19. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) источники получения информации по вопросам исполнения государственной функции (включая телефоны Министерства; адреса сайта и электронной почты Министерства, адрес Единого портала);
  - б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
  - в) предмет государственного надзора;
  - г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора;
  - д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;
  - е) сроки исполнения государственной функции;
  - ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;
- з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

20. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Министерства в соответствии с графиком работы и информацией, размещенной на официальном сайте Министерства по телефону, электронной почте (приложение 3 к административному регламенту), а также в соответствии с требованиями законодательства.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. При информировании о государственной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

24. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

25. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» лица, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

Ответ подписывается Министром или заместителем Министра. Ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью.

26. На информационных стендах в Министерстве размещаются:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) основания для отказа в исполнении государственной функции;
- д) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

27. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;
- в) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;
- г) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- д) сведения о внесении изменений в административный регламент с



указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

е) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ж) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

28. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов;

в) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством при исполнении государственной функции, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

Подраздел II. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия

## по контролю (надзору)

29. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## Подраздел III. Сроки исполнения государственной функции

30. Срок проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудника Управления, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней. В отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 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

32. Государственная функция включает выполнение следующих административных процедур:

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) формирование ежегодных планов проведения проверок;
- в) подготовка и проведение плановых проверок;
- г) подготовка и проведение внеплановых проверок;
- д) оформление акта проверки;
- е) проведение мероприятий по контролю;
- ж) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- з) принятие мер по результатам проведенных проверок, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении фактов нарушений обязательных требований;
- и) осуществление контроля за исполнением предписаний.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 4 к административному регламенту.

## Подраздел I. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

33. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодными программами профилактики нарушений, утвержденными Министром или заместителем Министра.

Проект Программы разрабатывается и формируется сотрудником Управления до 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

По окончании формирования проекта Программы начальник Отдела направляет проект Министру (заместителю Министра) на согласование.

Максимальный срок согласования (внесения предложений в проект) Программы Министром (заместителем Министра) - 2 рабочих дня.

В случае поступления предложений от Министра (заместителя Министра) проект программы дорабатывается сотрудником Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Сотрудник Управления направляет согласованный проект Программы Министру на утверждение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

34. В целях профилактики нарушений обязательных требований сотрудники Управления:

а) обеспечивают размещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для каждого вида регионального государственного экологического надзора перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также

рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере регионального государственного экологического надзора и размещение на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения в соответствии с пунктами 35-37 административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

35. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

36. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

37. Порядок составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об

исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

38. Результатом административной процедуры является:

а) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, осуществляемого Министерством;

б) информирование об обобщении практики осуществления регионального государственного экологического надзора;

в) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды.

39. Способом фиксации результата административной процедуры является:

а) размещение на сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, осуществляемого Министерством;

б) ежегодное размещение на сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет сведений об обобщении практики осуществления регионального государственного экологического надзора;

в) регистрация предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды в системе электронного документооборота Министерства.

## Подраздел II. Формирование ежегодных планов проведения проверок

40. Основанием для формирования ежегодных планов проведения проверок является наступление даты формирования ежегодных планов проведения проверок (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок).

41. Министр дает поручение о формировании ежегодных планов проведения проверок заместителю Министра с последующей передачей его начальнику отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды (далее – Отдел).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

42. Начальник Отдела поручает сотруднику Отдела подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, установленной постановлением Правительства РФ № 489 (далее также - ежегодный план), либо готовит его самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

43. Начальник Отдела поручает сотруднику Отдела подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления в соответствии с требованиями Федерального закона № 131-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (далее также - ежегодный план).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

44. Сотрудник Отдела формирует проекты ежегодных планов на следующий год, включая в них субъектов проверки.

Основанием для включения органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;  
б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;

в) начала осуществления субъектом проверки 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.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к определенной категории риска в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1410 проводятся:

а) для категории высокого риска проводятся один раз в 2 года;  
б) для категории значительного риска проводятся один раз в 3 года;  
в) для категории среднего риска проводятся не чаще чем один раз в 4 года;  
г) для категории умеренного риска проводятся не чаще чем один раз в 5 лет;  
д) для категории низкого риска не проводятся.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней.

45. Сотрудник Отдела передает проекты ежегодных планов начальнику Отдела, который представляет их на согласование Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

46. Министр согласовывает проекты ежегодных планов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

47. Сотрудник Отдела передает согласованные проекты ежегодных планов сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы (далее - Правовой отдел), ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

48. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует согласованные проекты ежегодных планов в системе электронного документооборота Министерства и направляет их на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября текущего года на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

49. В случае поступления из органов прокуратуры замечаний и предложений о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок сотрудник Отдела, составлявший ежегодные планы, рассматривает замечания и предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет согласованные с начальником Отдела проекты планов Министру для утверждения.

Срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения проверок.

50. Министр утверждает ежегодные планы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

51. Сотрудник Отдела передает утвержденные ежегодные планы сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, для направления их в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

52. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, направляет утвержденные ежегодные планы в органы прокуратуры в срок до 1 ноября текущего года на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

53. Должностными лицами Министерства, ответственными за формирование ежегодных планов, являются начальник Отдела, Министр.

54. Результатом административной процедуры по формированию ежегодных планов является утверждение Министром ежегодных планов.

55. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка и проведение плановых проверок».

56. Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры - размещение сотрудником Правового отдела, ответственным за работу сайта, утвержденных Министром ежегодных планов на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### Подраздел III. Подготовка и проведение плановых проверок

57. Плановая проверка проводится на основании утвержденных Министром ежегодных планов.

Плановая проверка не проводится в отношении физического лица.

58. Плановая проверка проводится в соответствии с приказом Министра или заместителя Министра, подготовленным сотрудником Управления в соответствии с типовой формой, согласованным с начальником Отдела, заместителем Министра.

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

О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются сотрудником Управления, проводящим плановую проверку, не позднее чем, за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министра или заместителя Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Сотрудник Управления при проведении плановой документарной проверки не вправе требовать у проверяемого лица документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

60. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.



61. В процессе проведения документарной проверки сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки мерах государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы (приложение 5 к административному регламенту) и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

62. Сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, передает подписанный Министром или заместителем Министра запрос с приложением заверенной печатью копии приказа Министра или заместителя Министра о проведении плановой документарной проверки сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет в адрес субъекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

63. Указанные в запросе документы предоставляются субъектом проверки в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в Министерство в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов; подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала, подписанных субъектом проверки в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

64. Сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, изучает представленные субъектом проверки документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5

рабочих дней.

65. Если в представленных субъектом проверки документах имеются ошибки и (или) противоречия либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления государственного надзора, сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, готовит в адрес субъекта проверки письмо с информацией об этом и с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Передает письмо для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

66. Сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, передает письмо, подписанное Министром или заместителем Министра, сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе электронного документооборота и направления в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

67. Субъект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в 65 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

68. Сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Управления, проводящий плановую документарную проверку, готовит на имя Министра или заместителя Министра служебную записку, на основании которой может быть принято решение о проведении выездной внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о проведении выездной внеплановой проверки, сотрудник Управления формирует приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления

документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

70. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

71. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, до выезда к субъекту проверки изучает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие деятельность проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в Министерстве документы и сведения о результатах предыдущих проверок, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, по вопросам деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

72. Сотрудники Управления, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, осуществляют действия:

а) по рассмотрению документов субъекта проверки;

б) по обследованию используемых субъектом проверки при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, в том числе с привлечением специалистов, экспертов;

в) по направлению материалов для проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий, указанных в пункте 11 административного регламента.

73. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, выезжает по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

74. Министерство вправе привлечь к проведению плановой выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

75. По прибытии на объект проверки сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, предъявляет руководителю юридического лица, должностному лицу, исполняющему его обязанности, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение, знакомит указанных лиц с приказом Министра или заместителя Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника Управления, уполномоченного на проведение плановой выездной проверки, для проведения проверки сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, передает материалы начальнику Отдела или самостоятельно составляет указанный протокол об административном правонарушении.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

76. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник Управления в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых

проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

77. По результатам проверки составляется акт проверки.

В случае выявления в результате проведения плановой проверки нарушений обязательных требований сотрудник Управления, уполномоченный на проведение плановой проверки, реализует следующие полномочия, направленные на соблюдение обязательных требований в пределах компетенции Министерства:

а) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

б) выдает предписание субъекту проверки с указанием сроков их устранения;

в) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, возбуждает дела об административных правонарушениях;

д) рассчитывает размер вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде.

78. Должностными лицами Министерства, ответственными за подготовку и проведение плановых проверок, являются сотрудники Управления, уполномоченные на проведение плановой проверки, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

79. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки и выявление или невыявление нарушений обязательных требований.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки, а в случаях выявления нарушений обязательных требований - предписания, протокола об административном правонарушении (определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении), исчисления размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде в системе электронного документооборота Министерства.

#### Подраздел IV. Подготовка и проведение внеплановых проверок

81. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

б) поступление в Министерство 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);

в) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Внеплановая проверка не проводится в отношении физического лица.

82. В случае поступления в Министерство обращений, указанных в абзацах 2, 3 подпункта «в» пункта 81 настоящего подраздела, Министр дает поручение заместителю Министра о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

83. Заместитель Министра передает на рассмотрение обращение начальнику Отдела путем наложения резолюции в системе электронного документооборота либо рассматривает его самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

84. Начальник Отдела поручает рассмотрение обращения сотруднику (сотрудникам) Отдела путем наложения резолюции в системе электронного документооборота или рассматривает его самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

85. Обращения рассматриваются уполномоченным лицом Управления в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

86. Сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение обращения, после всестороннего и объективного рассмотрения обращения принимает решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки и подготовке проекта приказа Министра или заместителя Министра о проведении внеплановой проверки либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и направлении заявителю письменного ответа Министерства с указанием мотивов принятого решения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 81 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

87. Сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение обращения, в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства об охране окружающей среды, направляет в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения Министром или Заместителем Министра о наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Управления готовит проект приказа Министра или заместителя Министра о проведении внеплановой проверки в соответствии с типовой формой, передает для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

88. Сотрудник Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки не вправе запрашивать у субъекта проверки документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 6 административного регламента.

89. Министр или заместитель Министра подписывает приказ о проведении внеплановой проверки и передает его в Управление для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

90. Сотрудник Управления, вынесший предписание об устранении нарушений обязательных требований, осуществляет контроль за его исполнением, выявляет факты: неисполнения предписания, непредоставления отчета об исполнении предписания. При отсутствии отчета об исполнении предписания, предусмотренного пунктом 173 настоящего

административного регламента или поступлении сведений о неисполнении предписания, сотрудник Управления готовит проект приказа Министра или заместителя Министра о проведении внеплановой проверки субъекта проверки, в отношении которого истек срок исполнения предписания, согласовывает проект приказа с начальником Отдела и передает его на подпись Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

91. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о проведении внеплановой проверки, являются начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

92. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министра или заместителя Министра, подготовленного в соответствии с типовой формой.

93. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 81 административного регламента, субъект проверки уведомляется сотрудником Управления, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, внеплановая выездная проверка может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, без согласования с органами прокуратуры.

94. В день подписания приказа Министра, заместителя Министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 81 административного регламента, сотрудник Управления, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет не позднее, чем за 3 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или заместителя Министра, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа Министра или заместителя Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.



95. Заверенная печатью копия приказа Министра или заместителя Министра сотрудником Управления, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта проверки сотрудники Управления, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Управления, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки, при осуществлении деятельности.

96. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 71 -76 административного регламента.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

98. Выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 73-77 административного регламента.

99. Должностными лицами Министерства, ответственными за подготовку и проведение внеплановых проверок, являются сотрудники Управления, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

100. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки, выявление или невыявление нарушений обязательных требований.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки, а в случаях выявления нарушений обязательных требований - предписание, протокола об административном правонарушении (определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении), исчисления размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде в системе электронного документооборота Министерства.

## Подраздел V. Оформление акта проверки

102. По окончании проведения выездной проверки сотрудником (сотрудниками) Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, в журнале учета проверок субъекта проверки (при наличии его у субъекта) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о проведенной проверке, о наименовании органа государственного надзора, дате, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, составленных протоколах об административных правонарушениях и о выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте, составленном по результатам выездной проверки, сотрудником Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, делается соответствующая запись.

103. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение проверки, по окончании проверки готовит акт о результатах проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

104. Акт о результатах проверки оформляется сотрудником Управления, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения, подписывается сотрудниками Управления, проводившими 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается сотрудником Управления, проводившим проверку, под роспись руководителю субъекта проверки либо его уполномоченным представителям.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Второй экземпляр акта о результатах проверки сотрудником Управления, проводившим проверку, приобщается к материалам проверки, в течение 5 рабочих дней материалы проверки сдаются в архив.

105. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Управления, проводивший проверку, передает акт с приложениями сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, который направляет акт с приложениями в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного экологического надзора, сотрудник Управления, проводивший проверку, направляет акт проверки с приложениями в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

106. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, сотрудник Управления, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручает его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку с приложениями либо передает сотруднику Правового отдела, который направляет акт проверки с приложениями в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного экологического надзора, сотрудник Управления, проводивший проверку, направляет акт проверки с приложениями в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с даты составления акта проверки.

107. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки вместе с сопроводительным письмом сотрудником Управления, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, передается сотруднику Правового отдела, ответственным за делопроизводство, который регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота и направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

108. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Возражения приобщаются к материалам проверки.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

109. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение проверки, готовит проект письма в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством, согласовывает проект письма с начальником Отдела и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

110. Подписанное Министром или заместителем Министра письмо сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется субъекту проверки, представившему возражения в отношении акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного экологического надзора, сотрудник Управления, проводивший проверку, направляет ответ на возражения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, либо заместителя Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

111. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований к виновным лицам применяются меры в соответствии с подразделом VIII настоящего раздела.

112. Должностными лицами Управления, ответственными за оформление акта проверки, являются сотрудники Управления, проводившие проверку.

113. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акт проверки в системе электронного документооборота Министерства.

#### Подраздел VI. Проведение мероприятий по контролю

115. Мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц Министерства и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, акваторий водоемов, транспортных средств в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

116. Основанием для проведения мероприятий по контролю являются поступившие в Министерство обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов, из средств массовой информации, анонимные обращения, содержащие информацию о нарушениях обязательных требований (далее также - обращения), а также указание Министра или заместителя Министра.

117. В случае поступления в Министерство обращений, указанных в пункте 116 административного регламента, Министр дает поручение заместителю Министра о рассмотрении обращения путем наложения резолюции на указанном обращении либо на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

118. Заместитель Министра поручает начальнику Отдела рассмотрение обращения путем наложения резолюции на указанном обращении либо на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

119. Начальник Отдела поручает сотруднику (сотрудникам) Отдела рассмотрение обращения, указанного в пункте 116 административного регламента, путем наложения резолюции на указанном обращении либо на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

120. При получении обращения сотрудник Управления принимает решение о необходимости проведения мероприятий по контролю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

121. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

а) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств;

б) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

г) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Указанные мероприятия осуществляются в отношении физических лиц в порядке, установленном пунктами 122 -132, 135-137 административного регламента.

122. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание, утвержденное Министром или заместителем Министра о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание).

123. Порядок оформления и содержания заданий мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается Министерством.

124. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, готовит проект задания и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

125. Министр или заместитель Министра подписывает задание и передает его в Управление для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

126. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся сотрудниками Управления, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием, утвержденным Министром или заместителем Министра, указанным в пункте 122 административного регламента, в целях обнаружения нарушений обязательных требований, выявления лиц, совершивших противоправные действия на территории Тверской области, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

127. Особенности проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями отражаются в задании, утвержденном Министром или заместителем Министра.

128. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями производятся сотрудником Управления, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по месту предполагаемого нарушения обязательных требований.

Предварительное уведомление сотрудником Управления, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, о начале проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не требуется.

129. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включают в себя:

выезд сотрудника (сотрудников) Управления, уполномоченного (ых) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, на места, указанные в задании, утвержденном Министром или заместителем Министра;

производство осмотра территории в соответствии с законом, при необходимости с применением технических средств;

сбор материалов путем направления запросов, истребования сведений, получения объяснений, необходимых для принятия решения;

установление наличия либо отсутствия признаков нарушений обязательных требований.

130. Для производства осмотра территории сотрудник Управления, уполномоченный на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, вправе привлечь специалистов, экспертов, экспертные организации.

131. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является сотрудник (сотрудники) Управления, которому поручено проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно заданию, утвержденному Министром или заместителем Министра, послужившему основанием для начала указанной административной процедуры.

132. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований сотрудник Управления, уполномоченный на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, к виновным лицам применяет меры, указанные в подразделе VII настоящего раздела административного регламента, а также направляет в письменной форме Министру либо заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 81 административного регламента, либо о необходимости проведения мероприятий, направленных на привлечение к административной ответственности физического лица.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.



133. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сотрудник Управления, уполномоченный на проведение на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принимает решение о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

134. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления могут быть поданы Министерство возражения.

Сотрудник Управления, направивший предостережение, рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет ответ в порядке, предусмотренном пунктом 133 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

Министерство использует возражение и уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля

(надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

135. В случае выявления сотрудником Управления, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, фактов нарушения требований законодательства, не относящихся к компетенции Министерства, сотрудник Управления, проводивший мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, готовит проект письма о направлении материалов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по подведомственности или в правоохранительные органы по подследственности и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

136. Министр или заместитель Министра подписывает письмо, указанное в пункте 135 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

137. Подписанное Министром или заместителем Министра письмо направляется адресату сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, после регистрации в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

138. Должностными лицами Министерства, ответственными за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются сотрудники Управления, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

139. Результатом административной процедуры является проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявление или невыявление нарушений обязательных требований, подготовка мотивированного представления на имя Министра или заместителя Министра, вынесение предостережения.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного представления на имя Министра или заместителя Министра, предостережения в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел VII. Принятие мер по результатам проведенных проверок, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями  
в отношении фактов нарушений обязательных требований

141. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в ходе проведения проверок, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

142. Предписание оформляется сотрудником Управления, выявившим нарушение обязательных требований, в двух экземплярах с указанием сроков их устранения, предписание является приложением к акту проверки.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

143. Сотрудник Управления, выявивший нарушения обязательных требований, регистрирует подписанное предписание в журнале регистрации предписаний.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

144. Один экземпляр предписания вручается руководителю или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа в получении предписания уполномоченное должностное лицо передает предписание сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Поступившее уведомление о вручении (отчеты о доставке) приобщается к экземпляру предписания сотрудником Управления, выдавшим предписание.

В случае неполучения руководителем или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом, физическим лицом предписания сотрудник Управления, вынесший предписание, направляет в суд исковое заявление с требованием о возложении обязанности по исполнению обязательных требований природоохранного законодательства.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

145. Второй экземпляр предписания сотрудник Управления, вынесший предписание, приобщает к материалам проверки, рейдовых мероприятий или мероприятий по контролю.

146. Субъект проверки, гражданин в случае несогласия с выданным

предписанием в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении предписания, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Возражения приобщаются к материалам проверки, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

147. Сотрудник Управления, выдавший предписание, готовит проект письма в адрес субъекта проверки, гражданина, представивших возражения в отношении предписания, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством, согласовывает проект письма с начальником Отдела и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

148. Подписанное Министром или заместителем Министра письмо сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется субъекту проверки, гражданину, представившему возражения в отношении предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

149. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет контроль за исполнением предписания в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом VIII настоящего раздела.

150. В случаях, если после выявления нарушений обязательных требований возникает необходимость осуществления экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, сотрудником Управления, выявившим нарушения обязательных требований, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с требованиями статьи 28.7 КоАП РФ, по результатам которого составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

151. Для привлечения к административной ответственности лиц, допустивших нарушения обязательных требований, сотрудник Управления, выявивший нарушения обязательных требований, составляет протокол об административных правонарушениях (приложение 6 к настоящему административному регламенту) в порядке и в сроки, указанные в КоАП РФ.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

152. При наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренных статьи 28.1 КоАП РФ, и обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьи 24.5 КоАП РФ, сотрудник Управления, выявивший нарушения обязательных требований, выносит определение об отказе в

возбуждении дела об административном правонарушении.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

153. Сотрудник Управления, выявивший нарушения обязательных требований в отношении гражданина, в случае принятия решения о назначении административного наказания в виде предупреждения или административного штрафа и согласия гражданина с выявленными нарушениями на месте совершения административного правонарушения выносит постановление по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.6 КоАП РФ.

154. В соответствии с КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются:

- а) дата и место его составления;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении;
- в) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- д) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- е) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- ж) объяснение индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- з) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении сотрудник Управления разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

Сотрудник Управления предоставляет возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые сотрудник Управления прилагает к протоколу об административном правонарушении.

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

Максимальный срок исполнения административного действия – 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Сотрудник Управления подписывает протокол об административном правонарушении и предоставляет возможность для его подписания лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

155. В случае отказа лица от подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Управления делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении.

Сотрудник Управления вручает копию протокола об административном правонарушении под расписку либо направляет ее в течение трех суток со дня его составления лицу, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

156. Рассматривать дела об административных правонарушениях имеют право главные государственные инспектора Тверской области в области охраны окружающей среды, их заместители, старшие государственные инспектора Тверской области в области охраны окружающей среды, государственные инспектора Тверской области в области охраны окружающей среды, в соответствии с главой 23 КоАП РФ.

Максимальный срок исполнения административного действия - 14 дней.

157. Рассмотрению дела об административном правонарушении предшествует стадия подготовки к рассмотрению, которая осуществляется сотрудником Министерства, уполномоченным рассматривать дела об административном правонарушении, в соответствии с требованиями статей 29.1 - 29.4 КоАП РФ.

158. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении сотрудник Министерства, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, выносит постановление по делу об административном правонарушении:

- а) о назначении административного наказания;
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление оформляется в соответствии с требованиями статей 29.9 и 29.10 КоАП РФ.

159. В постановлении по делу об административном правонарушении указывается:

- а) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность

за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) срок и порядок обжалования постановления;

з) информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

162. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается сотрудником Управления, рассматривающим дело об административном правонарушении, копия постановления по делу об административном правонарушении вручается лицу в отношении которого оно вынесено либо направляется на почтовый адрес: по месту регистрации (фактического проживания) физического лица, индивидуального предпринимателя, по месту регистрации юридического лица; по месту регистрации (фактического проживания), месту работы должностного лица.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 суток.

160. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, незамедлительно после рассмотрения дела об административном правонарушении составляет представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Представление направляется индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

Лицо в адрес которого вынесено представление обязано в течение 30 суток направить ответ о принятых мерах в Министерство.

В случае, если по истечении 30 суток с момента получения представления в Министерство не поступил ответ о принятых мерах, сотрудник Управления, вынесший представление составляет протокол по статье 19.6 КоАП РФ в порядке, предусмотренном пунктами 153-155 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия – 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

161. В случаях выявления нарушений обязательных требований, причинивших вред окружающей среде, уполномоченный сотрудник Управления немедленно после выявленного факта причинения такого вреда производит расчет размера вреда, причиненного выявленным нарушением окружающей среде, оформляемого исчислением размера вреда, причиненного выявленными нарушениями окружающей среде.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 месяц.

162. Компенсация вреда окружающей среде, причиненного нарушением обязательных требований, осуществляется субъектом проверки, допустившим нарушение, добровольно либо по решению суда.

163. Сотрудник Управления, уполномоченный на проведение работы по

взысканию вреда, причиненного окружающей среде вследствие нарушения обязательных требований, готовит проект претензии о добровольном возмещении вреда окружающей среде и передает его для подписания Министру или заместителю Министра.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

164. Министр или заместитель Министра подписывает претензию о добровольном возмещении вреда окружающей среде (далее - претензия), указанную в пункте 163 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

165. Подписанная Министром или заместителем Министра претензия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, причинившему вред, сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, после регистрации в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

166. Лицо, причинившее вред, в течение 30 дней со дня получения претензии уведомляет в письменной форме Министерство о решении, принятом по результатам рассмотрения претензии.

167. При отсутствии ответа, указанного в пункте 166 административного регламента, от лица, причинившего вред, или поступлении в Министерство отрицательного ответа сотрудник Управления, уполномоченный на проведение работы по взысканию вреда, причиненного окружающей среде, готовит исковое заявление о возмещении вреда окружающей среде и с документами, необходимыми для возмещения вреда, направляет в суд.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней.

168. Должностными лицами Министерства, ответственными за принятие мер по результатам проверок, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются сотрудники Управления, выявившие нарушения обязательных требований при исполнении государственной функции, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

169. Результатами административной процедуры являются вынесение предписания, составление протокола об административном правонарушении (вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении), вынесение постановления о назначении административного наказания, расчет размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде.

170. Результаты административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота Министерства



Подраздел VIII. Осуществление контроля  
за исполнением предписаний

171. Основанием для начала осуществления контроля за исполнением предписаний является юридический факт - наступление срока исполнения предписаний.

172. В случае поступления в Министерство письменного обращения лица, в отношении которого вынесено предписание, о продлении срока исполнения предписания сотрудник Управления, выдавший предписание, готовит за своей подписью письмо с указанием оснований по удовлетворению ходатайства (обращения), частичному удовлетворению либо отказу в удовлетворении ходатайства (обращения) с указанием причин принятия такого решения. Проект письма согласовывается с начальником Отдела, заместителем Министра.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

Подписанное и согласованное письмо регистрируется сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, вручается под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом лицу, в отношении которого вынесено предписание.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

173. После получения отчета органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, гражданина об исполнении предписания сотрудник Управления, выдавший предписание, рассматривает отчет по существу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

174. Если отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, сотрудник Управления, выдавший предписание, делает в журнале регистрации предписаний Министерства запись об исполнении предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

175. Если отчет об исполнении предписания не представлен в установленные предписанием сроки или на основании отчета невозможно установить факт исполнения предписания, сотрудник Управления, выдавший предписание, инициирует проведение внеплановой проверки с целью контроля исполнения предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

176. Подготовка и проведение внеплановой проверки, а также принятие мер по результатам проведенной проверки осуществляются в порядке,

установленном административным регламентом.

177. В случае, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо, гражданин не исполнил предписание в установленный срок, отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания или отчет не представлен по результатам проведения внеплановой проверки, не подтвержден факт исполнения предписания, сотрудник Управления, проводивший внеплановую проверку по исполнению предписания, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в суд по месту совершения (выявления) административного правонарушения для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

178. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля за исполнением предписания, является сотрудник Управления, вынесший предписание.

179. Результатом административной процедуры является установление факта исполнения или неисполнения предписания.

180. Способы фиксации административной процедуры:

а) внесение в журнал регистрации предписаний записи об исполнении предписания;

б) составление протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ, регистрация его в системе электронного документооборота Министерства.

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

##### Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

181. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, начальником Управления, заместителем Министра и Министром.

182. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

183. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

#### Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

184. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

185. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Министерства) и внеплановыми.

186. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Министерства.

187. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

188. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются Министром, заместителем Министра.

#### Подраздел III. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе исполнения государственной функции

189. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

190. Министр несет ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;

- в) согласование, утверждение ежегодных планов проведения проверок;
- г) утверждение ежегодных программ;
- д) подписание приказа Министра о проведении проверки;
- е) подписание приказа о проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- ж) подписание заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры;
- з) рассмотрение обращений;
- и) подписание в установленные административным регламентом сроки писем, направляемых в адрес субъектов проверки, граждан, правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

191. Заместитель Министра несет ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;
- в) подписание приказа заместителя Министра о проведении проверки;
- г) подписание приказа о проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- д) подписание заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры;
- е) подписание в установленные административным регламентом сроки писем, направляемых в адрес субъектов проверки, граждан, правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

192. Начальник Отдела несет ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;
- в) формирование ежегодных планов проведения проверок;
- г) формирование ежегодных программ профилактики нарушений в сфере природопользования;
- д) визирование в установленные административным регламентом сроки писем, направляемых в адрес субъектов проверки, граждан, правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

193. Специалист Правового отдела, ответственный за делопроизводство, несет ответственность за:

- а) своевременную регистрацию документов в системе электронного документооборота;
- б) направление документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота, адресату;

194. Специалист Правового отдела, ответственный за размещение

информации на сайте, несет ответственность за размещение информации на сайте.

195. Сотрудники Управления, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за:

- а) соблюдение сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) формирование ежегодных планов проведения проверок;
- в) формирование ежегодных программ;
- г) подготовку приказа Министра или заместителя Министра о проведении проверки;
- д) подготовку приказа о проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- е) подготовку и проведение проверок, мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, в том числе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- ж) формирование мотивированного заключения;
- з) оформление акта проверки;
- и) фиксацию нарушений обязательных требований;
- к) вынесение предостережения;
- л) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;
- м) осуществление контроля за исполнением предписаний и предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований экологического законодательства;
- н) рассмотрение обращений;
- о) подготовку писем, направляемых в адрес субъектов проверки, граждан, правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- п) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных органов.

196. Несоблюдение требований настоящего административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

197. В случае нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

государственной функции со стороны граждан,  
их объединений, организаций

198. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного экологического надзора прав и (или) законных интересов.

199. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять в Министерство замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнительного органа  
государственной власти Тверской области, исполняющего  
государственную функцию, его должностных лиц,  
государственных гражданских служащих

200. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

201. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента.

202. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений настоящего административного регламента посредством личного обращения или направления письменного обращения посредством почтовой связи в адрес Министерства, на сайт Министерства, по электронной почте, через Единый портал, по адресам, которые указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

203. Обращение может быть адресовано:

- а) Министерству;
- б) Министру;
- в) заместителю Министра.

204. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

205. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

д) подпись;

е) дату.

206. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

207. Министр или заместитель Министра проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Министерство или по телефонам, номера которых указаны в приложении 3 к административному регламенту.

208. В случае личного обращения в Министерство заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

209. Сотрудник Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

210. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

211. Основания для приостановления рассмотрения обращения:

а) рассмотрение обращения может быть прекращено в случае, если от лица, подавшего обращение, поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

б) в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, о данном решении уведомляется заявитель.

212. Случаи, в которых ответ на обращение не дается:

а) если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблений подобного рода;

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения в случае, если адрес и фамилия заявителя поддаются прочтению;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

213. При рассмотрении обращения Министерством заявитель имеет право:

а) представлять в Министерство дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Министерство с просьбой об их истребовании;

б) 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 федеральным законом тайну.

214. Должностное лицо Министерства, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и у иных лиц.

215. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение трех дней с момента его поступления в Министерство.

216. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота в Министерстве. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

217. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

218. При удовлетворении требований заявителя Министерство



принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

219. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

220. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью Министра или заместителя Министра, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Приложение I  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042

Тел. (4822) 73-31-74, 73-31-75, факс 73-31-71, e-mail: mpr@web.region.tver.ru; www.mpr-tver.ru.

ОКПО 96628861, ОГРН 1066950063905, ИНН/КПП 6950015221/695201001

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства в области  
охраны окружающей среды

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В порядке осуществления государственного экологического надзора мной,  
государственным инспектором Тверской области  
отдела \_\_\_\_\_ управления государственного надзора  
Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области \_\_\_\_\_,  
актом проверки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (актом мероприятий по контролю вез  
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица,  
индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
фактический адрес: \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
выявлены нарушения \_\_\_\_\_,

(указывается статья, название закона,  
иного нормативного акта)

выраженные в том, что \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нарушения,  
в чем они выразились)

Руководствуясь ст. 65, 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
ст. 24 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»; ст. 6  
Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; ст. 25 Водного  
кодекса Российской Федерации; ст. 4 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; ст.  
33 Федерального закона от 14.03.1995 «Об особо охраняемых природных территориях»; ст. 16  
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля»; Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области,  
утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп,

ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(указать лицо)

1. \_\_\_\_\_  
(указываются мероприятия и действия, которые необходимо провести,  
предпринять, а также сроки исполнения)
2. \_\_\_\_\_  
(указываются мероприятия и действия, которые необходимо провести,  
предпринять, а также сроки исполнения)

Отчет об исполнении предписания с подтверждающими документами

(протоколы лабораторных исследований, фотоматериалы и иные) должен быть представлен в Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области не позднее 3 дней по истечении срока выполнения предписания.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Ответственность за невыполнения данного предписания определена ст. 19.5 КоАП РФ.

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

Предписание получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042  
Тел. (4822) 73-31-74, 73-31-75, факс 73-31-71, e-mail: [mpr@web.region.tver.ru](mailto:mpr@web.region.tver.ru); [www.mpr-tver.ru](http://www.mpr-tver.ru).  
ОКПО 96628861, ОГРН 1066950063905, ИНН/КПП 6950015221/695201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о назначении административного наказания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

\_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_ Тверской  
области Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области

на основании протокола об административном правонарушении  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(протокол или постановление прокурора о возбуждении дела  
об административном правонарушении)

рассмотрев дело об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя  
либо наименование юридического лица)

Сведения о юридическом, физическом, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, ИП  
либо наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Дата рождения, дата регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

Место жительства, адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_ количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Данные о законном представителе (защитнике): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место  
работы, должность)

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (защитника)

С участием \_\_\_\_\_

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст.ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 подпись Ф.И.О.

Дело об административном правонарушении рассмотрено в присутствии \_\_\_\_\_, в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ рассмотрено в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, извещенного надлежащим образом

(сведения о надлежащем уведомлении лица)

### УСТАНОВИЛ:

(указываются дата, время, место, способ и иные обстоятельства, установленные в ходе производства по делу об административном

правонарушении, а также нормы законов, нормативных актов, которые нарушены, данные о лице, совершившем правонарушение)

(указываются иные обстоятельства, имеющие значение для дела, в том числе смягчающие и отягчающие вину обстоятельства)

Руководствуясь ст. \_\_\_\_\_, п. 1 ч. 1 ст. 29.9, ст.ст. 29.10, 29.11 КоАП РФ,

### ПОСТАНОВИЛ:

Признать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического, должностного лица, ИП  
 либо наименование юридического лица)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ, и назначить ему наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и

\_\_\_\_\_ рублей.  
 прописью)

Настоящее Постановление вступает в законную силу в соответствии со ст. 31.1 КоАП РФ. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в десятидневный срок со дня получения или вручения копии Постановления лицам, указанным в ст.ст. 25.1 - 25.5 КоАП РФ, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии со ст.ст. 30.1 - 30.3 КоАП РФ.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления настоящего Постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки (ст.ст. 31.5; 32.2 КоАП РФ).

Платежные реквизиты для перечисления платы:

Банк получателя: Отделение Тверь, г. Тверь, БИК 042809001.

Получатель: ИНН 6950015221, КПП 695201001, УФК по Тверской области (Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области), расчетный

счет 40101810600000010005, ОКТМО 28701000.

Назначение платежа: Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства (Постановление № \_\_\_\_\_) КБК - ; УИН -.

Подпись должностного лица, рассмотревшего  
дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

(подпись, печать, Ф.И.О.)

В соответствии со ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный действующим КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Копию настоящего Постановления получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись физического,  
должностного лица, ИП либо  
законного представителя  
юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копия настоящего Постановления направлена по адресу: \_\_\_\_\_

Для судебных приставов-исполнителей

1. Взыскание административного штрафа производится по постановлению Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, расположенного по адресу: г. Тверь, ул. Горького, д.97.

2. Постановление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Постановление вступило в законную силу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Постановление должно быть приведено в исполнение не позднее двух лет после вступления его в законную силу (ст. 31.9 КоАП РФ).

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

Сведения о Министерстве природных ресурсов и экологии  
Тверской области (далее - Министерство)

Адрес Министерства: ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042.

Адрес электронной почты Министерства: [mpr@web.region.tver.ru](mailto:mpr@web.region.tver.ru).

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.mpr-tver.ru](http://www.mpr-tver.ru).

Адрес Единого портала государственных услуг в информационно –  
телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление  
государственной функции: отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей  
среды Управления государственного надзора Министерства..

Контактные телефоны:

(4822) 73-31-73 - приемная Министра природных ресурсов и экологии Тверской  
области;

(4822) 73-31-78 - начальник отдела государственного надзора в сфере охраны  
окружающей среды Управления государственного надзора Министерства;

(4822) 73-31-76

(4822) 73-31-77

(4822) 73-31-78

- сотрудники отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды  
Управления государственного надзора Министерства.

Факс: (4822) 73-31-71.

Часы приема получателей государственной услуги:

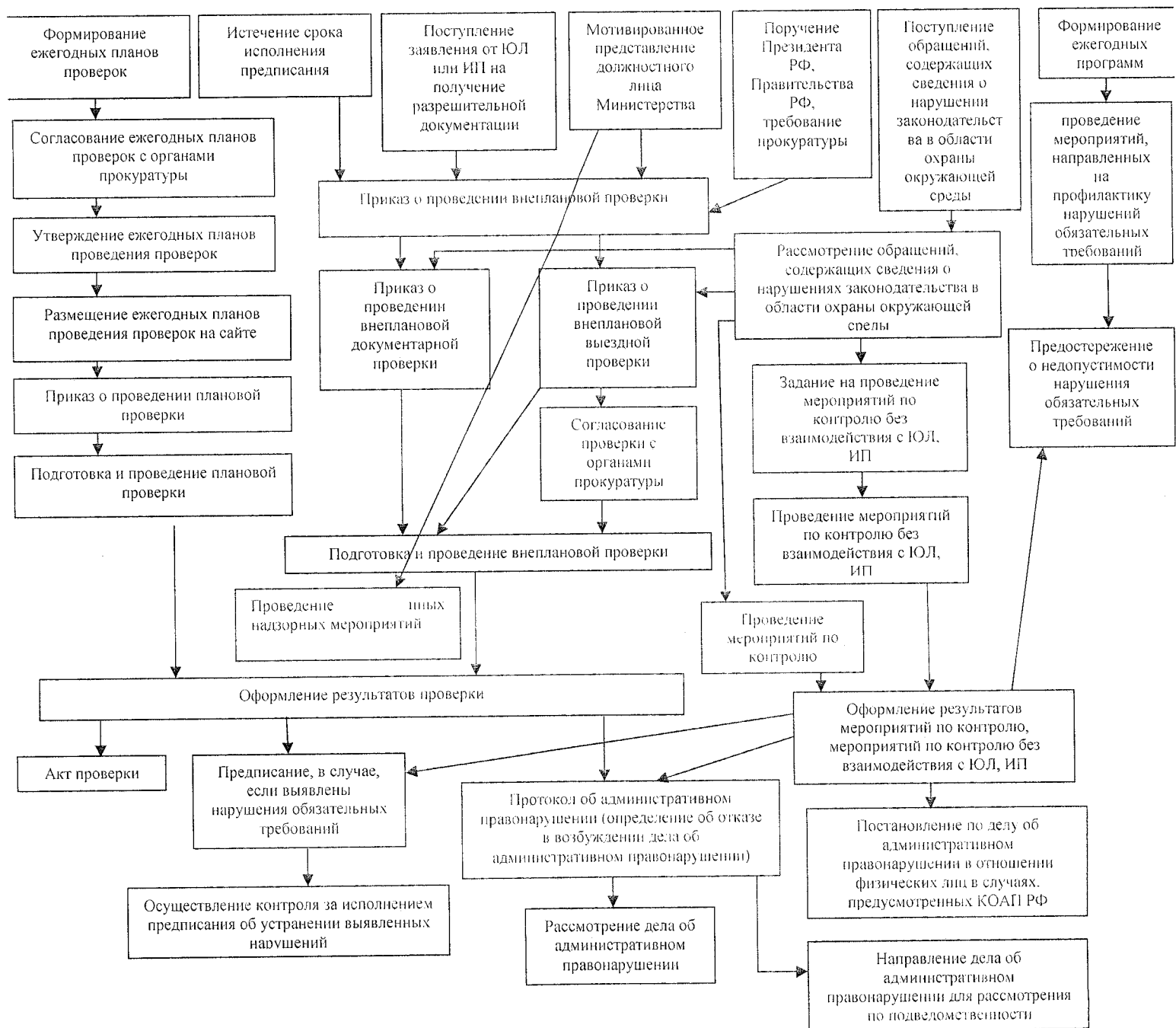
Понедельник - Четверг - 9:00 – 18:00.

Пятница - 09:00 - 17:00.

Перерыв на обед - 12:30 - 13:18.

Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

Блок-схема  
действий по осуществлению государственной функции  
«Региональный государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной деятельности,  
за исключением объектов, подлежащих федеральному  
государственному экологическому надзору»





Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

МИНИСТЕРСТВО  
природных ресурсов и экологии  
Тверской области  
ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042  
Тел. (4822) 73-31-74, 73-31-75  
Факс (4822) 73-31-71  
e-mail: mpr@web.region.tver.ru  
[www.mpr-tver.ru](http://www.mpr-tver.ru)

ОКПО 96628861, ОГРН 1066950063905,

ИНН/КПП 6950015221/695201001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений и документов

На основании приказа органа государственного надзора о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки юридического  
лица (индивидуального предпринимателя) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ (в целях  
проверки информации, изложенной в обращении  
\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_) ) по факту \_\_\_\_\_ проводится  
\_\_\_\_\_ проверка на предмет соблюдения требований  
законодательства \_\_\_\_\_.

В соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008  
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить  
заверенные печатью (при ее наличии) копии документов, указанных в п. 13 приказа от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, по адресу: г. Тверь, ул. Горького, д.97, каб.  
\_\_\_\_\_, отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей среды  
управления государственного надзора Министерства природных ресурсов и экологии  
Тверской области.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений  
(информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для  
осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно  
представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде юридические  
лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в  
соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная копия приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
государственной функции «Региональный  
государственный экологический надзор  
при осуществлении хозяйственной и иной  
деятельности, за исключением объектов,  
подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042  
Тел. (4822) 73-31-74, 73-31-75, факс 73-31-71, e-mail: [mprr@web.region.tver.ru](mailto:mprr@web.region.tver.ru); [www.mpr-tver.ru](http://www.mpr-tver.ru).  
ОКПО 96628861. ОГРН 1066950063905. ИНН/КПП 6950015221/695201001

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мной, \_\_\_\_\_ государственным инспектором Тверской области Министерства природных  
ресурсов и экологии Тверской области \_\_\_\_\_

руководствуясь ст.ст. 28.1, 28.2, 28.3 КоАП РФ, составлен настоящий протокол о правонарушении,  
предусмотренном ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ,  
в отношении лица, совершившего административное правонарушение:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя  
либо наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Место жительства, адрес юридического лица \_\_\_\_\_

4. Семейное положение \_\_\_\_\_ количество иждивенцев \_\_\_\_\_

5. Место работы, должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

7. Данные о законном представителе (защитнике): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество, место работы, должность)

8. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя  
(защитника) \_\_\_\_\_

Положение ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего  
супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснено и  
понятно.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном  
правонарушении, законному представителю юридического лица, представителю физического лица,  
защитнику, представителю разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол об административном правонарушении составлен в присутствии

в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ составлен в отсутствие \_\_\_\_\_, который надлежащим образом уведомлен о дате и месте составления протокола \_\_\_\_\_ (сведения о

надлежащем уведомлении лица)

Свидетели:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства)

Обстоятельства правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения, указываются нормы закона, пункты правил, иные нормативные акты)

Таким образом, в действиях \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического, должностного лица, данные юридического лица) содержатся признаки состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_

(указываются пункты, части, номер статьи закона, предусматривающего административную ответственность за правонарушение)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о направлении протокола органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении:

Место, дата и время рассмотрения дела об административном правонарушении: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в «\_\_» часов «\_\_» минут по адресу: \_\_\_\_\_ мне объявлены.

\_\_\_\_\_ (подпись)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_ (объяснения, фотоматериалы, др.)

Замечания, заявления и дополнения к протоколу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Свидетели:

1. \_\_\_\_\_ (подпись) 2. \_\_\_\_\_ (подпись)

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия протокола направлена заказным почтовым отправлением по адресу:

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе подписания протокола \_\_\_\_\_