

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Комитет государственного экологического надзора**  
**Ленинградской области**

191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, тел.539-40-10, факс: 539-40-20  
Зеленая линия:8-921-908-50-86, E-mail: gosecocontrol@lenreg.ru

**ПРИКАЗ**

от «15» июня 2020 года

№ 13-01-15

**Об утверждении Административного регламента**  
**Комитета государственного экологического надзора**  
**Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу следующие приказы:

- приказ комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области от 09.03.2011 № 1-8-4 «Об утверждении Административного регламента комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области»;

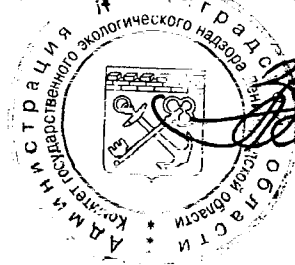
- приказ комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области от 05.09.2011 № 1-8-14 «О внесении изменений в Административный регламент»;

- приказ комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области от 17.10.2013 № 1-7-7 «О внесении изменений в приказ комитета от 09.03.2011 № 1-8-4 «Об утверждении Административного регламента комитета государственного контроля природопользования и экологической безопасности Ленинградской области».

3. Консультанту Комитета ознакомить сотрудников Комитета с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



*В.Н. Татаров*  
В.Н. Татаров

**Административный регламент  
Комитета государственного экологического надзора  
Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет, Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

**3. Комитет:**

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного экологического надзора, переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора, федерального государственного пожарного надзора в лесах, а также осуществляющим государственное управление и реализацию полномочий Ленинградской области в сфере обращения с отходами в пределах своей компетенции;

б) осуществляет полномочия и функции в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.05.2014 № 192 «О Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области» (далее - Положение о Комитете);

в) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

**II. Структура и штатное расписание**

4. Комитет возглавляет председатель Комитета.

5. Внутренняя структура и штатное расписание Комитета утверждаются правовыми актами Губернатора Ленинградской области.

6. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы, заместитель председателя Комитета – начальника департамента государственного экологического надзора, начальник департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений), консультант Комитета, структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты. В департаментах образуются отделы, секторы.

7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются в положениях о структурных подразделениях, которые утверждаются в установленном порядке.

8. Должностные обязанности работников Комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются в установленном порядке.

### III. Полномочия руководителей

#### 9. Председатель Комитета:

Организовывает работу Комитета в соответствии с разделом 4 Положения о Комитете.

10. Заместитель председателя Комитета – начальник департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы, заместитель председателя Комитета – начальника департамента государственного экологического надзора, начальник департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений:

по поручению председателя Комитета взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

координируют и контролируют деятельность работников Комитета, дают поручения работникам Комитета;

проводят совещания с работниками Комитета;

рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и иными актами Комитета.

11. На период временного отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета - начальник департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы, а при их одновременном отсутствии - заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного экологического надзора, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

#### IV. Административные регламенты

12. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

#### V. Порядок планирования и организации работы

13. Планирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 № 341 (далее - Регламент Правительства Ленинградской области).

14. Порядок и условия командирования руководителя Комитета определяются постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

15. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области».

16. Делопроизводство и документооборот в Комитете регламентируются:

1) Регламентом Правительства Ленинградской области;

2) Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг.

17. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сектором информационно-документационного обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

18. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

#### VI. Порядок согласования (визирования) служебной документации в Комитете

19. Общая служебная корреспонденция (в том числе и проекты исходящих писем Комитета и председателя Комитета, его заместителей, проекты служебных записок должностным лицам, проекты докладов Губернатору Ленинградской области и другие документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); курирующий заместитель председателя Комитета.

20. Проекты правовых актов Комитета (проекты приказов и распоряжений Комитета) согласуются (визируются) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); начальник отдела правового обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета или начальник департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений; заместитель председателя Комитета - начальник департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы.

21. Виза исполнителя и согласующая виза проставляются на втором экземпляре проекта документа с расшифровкой подписи (указание фамилии и инициалов) и проставлением даты согласования (визирования). Передачу проекта документа на согласование обеспечивает исполнитель проекта документа.

22. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях Комитета не должен превышать одного рабочего дня. Срок согласования проекта документа отделом правового обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета в части проведения общей правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству, подготовки правовых заключений на представленные в отдел проекты правовых актов и иных документов не должен превышать двух рабочих дней.

23. В случае если для подготовки проекта документа необходимо получение и обобщение информации от структурных подразделений Комитета, истребование необходимой информации в структурных подразделениях Комитета и подготовка итогового проекта документа на основании полученной информации осуществляется работником Комитета, ответственным за исполнение данного поручения.

24. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта на согласование (визирование) в отдел правового обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета представляются документы, подтверждающие необходимость

принятия соответствующего правового акта, внесения изменений в правовой акт, отмены действия правового акта, копия правового акта, в который вносятся изменения.

25. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта, определяющего состав комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, а также проекта правового акта, которым вносятся изменения в состав указанных органов, на согласование (визирование) в отдел правового обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета представляются документы, содержащие актуальные сведения о наименовании должности лица, которое включается в состав коллегиального органа либо наименование должности которого изменяется.

## VII. Порядок исполнения поручений в Комитете

26. Председатель Комитета дает поручения работникам Комитета в устном или письменном виде непосредственно или через руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета, а также посредством системы электронного документооборота.

27. Поручение председателя Комитета, полученное работником Комитета по информационно-телекоммуникационной сети (локальная сеть, Интернет и др.) либо по сети связи в форме голосового или текстового сообщения, считается устным поручением.

28. Письменные поручения председателя Комитета оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документе.

Письменными поручениями председателя Комитета считаются также распоряжения Комитета и отдельные положения приказов Комитета, адресованные указанным в них работникам Комитета (далее - ответственные исполнители).

29. Учет письменных поручений председателя Комитета и поручений председателя Комитета, данных посредством системы электронного документооборота, контроль сроков их исполнения осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, ответственные за исполнение поручения, курирующие соответствующее направление деятельности.

30. Работу по исполнению поручения председателя Комитета организует руководитель структурного подразделения Комитета путем назначения ответственного исполнителя и установления срока подготовки им устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа.

31. Срок подготовки устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа устанавливает руководитель структурного подразделения Комитета с учетом необходимости представления этих документов председателю Комитета за два рабочих дня до истечения срока, установленного в федеральном законе, ином правовом акте Российской Федерации, Регламенте Правительства,

Инструкции по делопроизводству, ином правовом акте Ленинградской области либо непосредственно во входящем документе.

32. Поручения руководителей структурных подразделений Комитета оформляются и исполняются в соответствии с правилами данного раздела.

33. Руководитель структурного подразделения Комитета самостоятельно осуществляет учет своих поручений, контроль сроков и качества их исполнения либо поручает осуществление этих функций иному работнику Комитета.

#### VIII. Порядок подготовки, принятия и работы с правовыми актами Комитета

34. В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и Положением о Комитете правовые акты Комитета принимаются в форме приказов и распоряжений.

35. Разработку проектов приказов и распоряжений осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с поручением председателя Комитета, поручением заместителя председателя Комитета, поручением руководителя структурного подразделения Комитета.

36. Порядок проведения ответственными исполнителями правовой (юридической) и антикоррупционной экспертиз проектов приказов Комитета, рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также подготовка мотивированных ответов на них осуществляется в соответствии с правовым актом Комитета.

37. Учет и хранение приказов Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет отдел правового обеспечения департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета.

#### IX. Порядок взаимодействия Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

38. Взаимодействие Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, осуществляется в соответствии с Положением о Комитете, если иное не установлено федеральным или областным законом, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

#### X. Порядок рассмотрения обращений в Комитете

39. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 № 18-пг.

#### XI. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

40. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают работники Комитета, ответственные за размещение информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», областным законом Ленинградской области от 11 декабря 2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», иными областными законами и правовыми актами Ленинградской области, принятыми во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе соответствующими правовыми актами Комитета.