



**ГУБЕРНАТОР
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2014

№ 209-пг

г. Тверь

**О внесении изменения в постановление
Губернатора Тверской области
от 11.07.2013 № 151-пг**

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Тверской области от 11.07.2013 № 151-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 29.12.2014 № 209-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 11.06.2013 № 151-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществлять хозяйственную и иную деятельность, которая может оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду (далее – заявители).

3. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

4. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов и электронной почты Министерства и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты филиалов ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- е) процедура предоставления государственной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) информация об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. Информирование ведется:

а) специалистами отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства (далее также – Правовой отдел) и специалистами отдела охраны окружающей среды Министерства (далее также – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) по телефону сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Специалисты Правового отдела, Отдела, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно приложению 1 к Административному регламенту и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; в случае информирования заявителя при личном обращении - вручают бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

10. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, Отдела, ГАУ «МФЦ» или Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

специалиста Министерства (филиала ГАУ «МФЦ») или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в помещениях Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, сведения о Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ»;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

15. На сайте Министерства, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;

- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- и) режим работы сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование Министерства;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- з) требования к местам предоставления государственной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- м) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) 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;

р) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

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

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

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

17. При информировании на Едином портале по вопросам получения государственной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

18. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министр); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Министра.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ».

Сведения о Министерстве, ГАУ «МФЦ» и его филиалах представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

21. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в целях получения:

материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями);

решений (постановлений) органов местного самоуправления об организации особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) областного значения в границах муниципальных образований.

Министерство также осуществляет взаимодействие с:

а) физическими лицами, привлекаемыми к проведению государственной экологической экспертизы в качестве внештатных экспертов;

б) Управлением Федерального казначейства по Тверской области в целях получения информации об оплате:

счета за проведение государственной экологической экспертизы;

труда внештатных экспертов.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Министерство, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- а) заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, утвержденное приказом Министерства (далее – заключение государственной экологической экспертизы);
 - б) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать срок, установленный для предоставления государственной услуги.

25. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя.

26. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы для проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, устанавливается не позднее чем через 3 календарных дня после ее оплаты и представления комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

27. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы иных объектов устанавливается не позднее чем через 15 календарных дней после ее оплаты и представления комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 37 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

28. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется, в случае если Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

29. В процессе проведения государственной экологической экспертизы при необходимости может быть изменено количество привлекаемых экспертов.

30. Сроки проведения экспертизы, изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы с указанием причин таких изменений и состав (изменение состава) экспертной комиссии оформляются приказами Министерства.

31. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

32. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

33. Заключение государственной экологической экспертизы, а также сопроводительное письмо (уведомление о завершении государственной экологической экспертизы) выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения приказом Министерства.

34. При отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 15 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы или при непредставлении заявителем в установленный срок запрашиваемых Министерством материалов государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются заявителю.

35. Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;
- в) Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон «Об экологической экспертизе»);

г) Федеральным законом от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 17.12.1998 № 191-ФЗ «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. № 370»;

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1376);

о) приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 28.09.1995 № 392 «Об утверждении единой формы заключения государственной экологической экспертизы»;

п) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»;

р) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» (далее – приказ Минприроды России № 205);

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

т) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 521-пп).

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

37. В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе» для предоставления государственной услуги требуются следующие документы (материалы):

а) заявление о выдаче заключения государственной экологической экспертизы по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Министерством (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты);

б) опись документов по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

в) документация (в 2 экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе) на объекты государственной экологической экспертизы регионального уровня, которая содержит материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе.

38. При наличии ранее полученного положительного заключения государственной экологической экспертизы на объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (далее - объект экологической экспертизы) заявитель представляет комплект документов, указанный в пункте 37 настоящего подраздела Административного регламента, в случаях:

а) доработки объекта экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

б) реализации объекта экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

в) истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

г) внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

39. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, заверенную в установленном законодательством порядке – для иных представителей);

договор;

копию устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

40. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при проведении государственной экологической экспертизы.

41. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть читаемы, без пробелов и затемнений.

42. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Министерства либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

43. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

44. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса;

в) электронной подписью заявителя – физического лица либо электронной подписью нотариуса.

45. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Министерством.

46. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте Министерства и на Едином портале.

47. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

48. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) положительные заключения и (или) документы согласований органов федерального надзора и контроля, органов местного

самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту экологической экспертизы (в случае его рассмотрения указанными органами);

в) заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения);

г) материалы обсуждений объекта экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления;

д) квитанцию или платежное поручение с отметкой банка, подтверждающей полную оплату проведения государственной экологической экспертизы.

49. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Отдела или специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (если указанные документы либо содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении таких органов или организаций).

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента;

б) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

в) документация, представленная на экспертизу, не является объектом экологической экспертизы и (или) не соответствует требованиям пункта 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

г) отсутствие оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 15 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной услуги;

д) непредставление заявителем недостающих документов в срок, установленный в полученном заявителем уведомлении;

е) ходатайство заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, на доработку.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

53. Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов государственной экологической экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет средств заявителя в полном объеме, в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством.

54. Определение стоимости проведения государственной экологической экспертизы осуществляется на основании статьи 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в соответствии с приказом Минприроды России № 205.

55. Форма сметы приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

56. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

57. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

58. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом Правового отдела; в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Министерства или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом Правового отдела; в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Министерство (если заявление поступило в Министерство в нерабочий день или по окончании рабочего времени – в следующий рабочий день), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом Правового отдела.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

59. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

а) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

60. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

61. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

62. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

63. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

64. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

65. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

66. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

67. Кабинеты сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

68. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

69. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

70. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

71. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ № 1376.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

72. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в Министерстве, в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги (не более 1 - при предоставлении государственной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении государственной услуги юридическим лицам).

73. Показателями качества государственной услуги являются:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

74. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

75. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

76. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 83 - 87 подраздела I и пунктами 117-124 и 126 подраздела III раздела III Административного регламента.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;
- г) получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде.

78. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

79. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) проверка представленных документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) принятие решения о проведении государственной экологической экспертизы;
- д) проведение государственной экологической экспертизы и выдача (направление) заявителю заключения государственной экологической экспертизы.

80. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

81. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ».

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя непосредственно в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги;

б) поступление документов заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

83. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство специалист Правового отдела:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства;

е) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю;

ж) передает комплект документов заявителя начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

84. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 84 Административного регламента. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости

предоставления недостающих документов, о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию, и, в случае если заявитель настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах «б»-«д» настоящего пункта;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги;

г) оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и отдает ее заявителю;

д) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

86. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтовой связью заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 85 настоящего подраздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

87. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет представление в Министерство лично либо направление в Министерство почтой и в электронном виде пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

88. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 83 настоящего подраздела Административного регламента, а в случае поступления указанных документов от филиала ГАУ «МФЦ» - дополнительно проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет в электронном виде в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

89. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал специалист Правового отдела:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства;

б) выводит заявление и документы на бумажный носитель и передает их начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;

в) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

90. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

91. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и формирует комплект документов заявителя, который подлежит хранению в течение 3 лет с момента окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и документов от заявителя и формирование комплекта документов заявителя.

Подраздел II

Проверка представленных документов

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный специалистом Отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов (далее – специалист Отдела), комплект документов заявителя.

94. Специалист Отдела осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

95. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела Административного регламента.

96. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела готовит проект межведомственного запроса в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела III Административного регламента.

97. При обнаружении отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела:

а) готовит в произвольной форме проект уведомления заявителя о выявленных недостатках;

б) визирует проект уведомления у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

98. Министр подписывает уведомление и передает его специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

99. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства;

б) снимает копию уведомления и передает ее специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

100. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, уведомление подписывается электронной подписью Министра и размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Уведомление должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

101. При поступлении в Министерство недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются специалистом Правового отдела в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела Административного регламента, и передаются специалисту Отдела, который приобщает документы к комплекту документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела Административного регламента.

102. В случае непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, специалист Отдела готовит в произвольной форме проект уведомления о возврате представленных заявителем документов без рассмотрения, с указанием причины возврата и приложением всех документов, представленных заявителем, визирует проект уведомления у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

103. Министр подписывает уведомление и передает его вместе с пакетом документов заявителя специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

104. Специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в пунктах 99-100 настоящего подраздела Административного регламента, при этом в адрес заявителя помимо уведомления направляются и представленные заявителем документы.

105. Результатом выполнения административной процедуры является проверка пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ».

107. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-ппос.

108. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

109. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе - почтой или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

110. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Министерстве специалист Отдела готовит проект запроса, визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела и передает на подпись первому заместителю Министра.

111. Первый заместитель Министра подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

112. Специалист Правового отдела регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту Отдела для вложения в комплект документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 110-112 настоящего подраздела Административного регламента, - 1 рабочий день.

113. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в Министерстве специалист Отдела готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на согласование начальнику Отдела, начальнику Правового отдела, а затем - на подпись первому заместителю Министра.

114. Первый заместитель Министра подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

115. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации отправляемых документов (в электронном виде) Министерства;

б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту Отдела для вложения в комплект документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 113-115 настоящего подраздела Административного регламента, - 1 рабочий день.

116. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

117. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

118. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

119. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 116-119 настоящего подраздела Административного регламента, - 1 рабочий день.

120. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и направляет его в электронном виде на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

121. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

122. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 120-122 настоящего подраздела Административного регламента, - 1 рабочий день.

123. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

124. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

125. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

126. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Министерство либо направления в Министерство почтой и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

127. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом Правового отдела и передаются специалисту Отдела, который помещает их в комплект документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела Административного регламента.

128. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации, специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 21 подраздела I раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

129. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Принятие решения о проведении государственной экологической экспертизы

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

131. В течение 15 дней со дня принятия от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Отдела:

а) готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности представленных им материалов и необходимости оплаты работ по проведению государственной экологической экспертизы в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления. К уведомлению

прилагаются смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее - смета расходов) и счет на оплату государственной экологической экспертизы (далее - счет на оплату экспертизы);

б) подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также срокам проведения экологической экспертизы;

в) совместно с руководителем экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы;

г) визирует проект уведомления у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

132. Министр подписывает уведомление и передает его вместе со сметой расходов и счетом на оплату экспертизы специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

133. Специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в пунктах 100 - 101 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

134. При непоступлении платы за проведение государственной экологической экспертизы в срок, установленный подпунктом «а» пункта 131 настоящего подраздела Административного регламента, специалист Отдела:

а) готовит проект уведомления в адрес заявителя о возврате представленных им материалов в связи неоплатой счета за проведение государственной экологической экспертизы;

б) визирует проект уведомления у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

135. Министр подписывает уведомление и передает его вместе с материалами, представленными заявителем для получения государственной услуги, специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

136. Специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в пункте 104 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

137. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается:

а) не позднее чем через 3 календарных дня после полной оплаты проведения государственной экологической экспертизы (при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги), – в отношении проектной документации объектов,

строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

б) не позднее чем через 15 дней после полной оплаты проведения государственной экологической экспертизы (при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги) – в остальных случаях.

138. Государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия), которая образуется Министерством для проведения экологической экспертизы каждого конкретного объекта из штатных сотрудников Министерства и внештатных экспертов.

Число членов экспертной комиссии, помимо руководителя и ответственного секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее трех человек.

139. В течение сроков, указанных в пункте 137 настоящего подраздела Административного регламента, начальник Отдела определяет кандидатуры руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также сроки проведения государственной экологической экспертизы.

Кандидатура ответственного секретаря экспертной комиссии определяется из числа штатных сотрудников Отдела.

140. Специалист Отдела, кандидатура которого определена начальником Отдела в качестве ответственного секретаря экспертной комиссии:

а) готовит проект приказа о проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии, срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы;

б) визирует проект приказа у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

141. Министр подписывает приказ и передает его специалисту Правового отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

142. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Министерства;

б) снимает копию приказа и передает ее специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

143. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа готовит в произвольной форме и передает специалисту Правового отдела, осуществляющему размещение информации на сайте

Министерства, уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке проведения государственной экологической экспертизы, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

144. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы либо возврат заявителю материалов, представленных для получения государственной услуги, в связи с неоплатой счета за проведение государственной экологической экспертизы.

Подраздел V

Проведение государственной экологической экспертизы и выдача (направление) заявителю заключения государственной экологической экспертизы

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы.

146. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь экспертной комиссии, члены экспертной комиссии, заявитель или его представители, а также при необходимости представители иных заинтересованных сторон.

147. Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня издания приказа о проведении государственной экологической экспертизы.

148. Ответственный секретарь уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством телефонограммы или сообщения на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, уведомление размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

149. Представители иных заинтересованных сторон, органы местного самоуправления, общественные организации уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии их письменного запроса об участии в заседании в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

150. В ходе организационного заседания:

а) ответственный секретарь экспертной комиссии сообщает об издании приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы;

б) руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

в) заявитель или его представители докладывают о характере намечаемой деятельности;

г) подписываются договоры между Министерством и руководителем экспертной комиссии, а также членами экспертной комиссии на возмездное оказание услуг по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений;

д) уточняется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп и экспертов;

е) определяются сроки подготовки групповых и индивидуальных экспертных заключений, а также заключения экспертной комиссии;

ж) осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

151. Для получения дополнительной информации об объекте экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки ответственный секретарь экспертной комиссии на основании заявлений членов экспертной комиссии готовит в произвольной форме соответствующее уведомление заявителю, подписывает его у руководителя экспертной комиссии или Министра и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

152. Дополнительные материалы, поступившие от заявителя, регистрируются специалистом Правового отдела и передаются для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

153. С целью представления пояснений на заседания экспертной комиссии письмом или телефонограммой приглашается заявитель и (или) его представители.

154. В случае необходимости для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности.

155. Командирование группы экспертов оформляется приказом Министерства. Проект приказа готовится ответственным секретарем

экспертной комиссии, подписывается Министром и регистрируется в журнале регистрации призов Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

156. В процессе работы экспертной комиссии:

а) подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

б) индивидуальные и групповые экспертные заключения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии;

в) на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений руководителем экспертной комиссии и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект заключения экспертной комиссии.

157. Решения, принятые на заседаниях экспертной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются руководителем экспертной комиссии и ответственным секретарем экспертной комиссии.

158. На заключительном заседании экспертной комиссии:

а) руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

б) обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

в) при одобрении проекта заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения государственной экологической экспертизы подписывается руководителем экспертной комиссии, ответственным секретарем экспертной комиссии и всеми членами экспертной комиссии, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией, и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших;

г) руководитель экспертной комиссии и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ.

159. Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

160. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

а) о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательству в области охраны окружающей среды;

б) о возможности реализации объекта экспертизы.

161. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

а) о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

б) о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

162. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

163. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются ответственному секретарю экспертной комиссии для подготовки проекта приказа Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

164. Проект приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается Министром.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

165. Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, должен быть подготовлен в срок, установленный приказом о проведении государственной экологической экспертизы.

166. При подписании заключения экспертной комиссии со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии совместно с начальником Отдела докладывают Министру о невозможности принятия экспертной комиссией в существующем составе решения, о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

167. При несогласии экспертов, составляющих более одной трети списочного состава экспертной комиссии, с выводами проекта заключения и после продления срока проведения государственной экологической экспертизы, экологическая экспертиза считается завершенной без результата. Все заключения и особые мнения экспертов принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

168. Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы не может быть утверждено в случаях:

а) нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;

б) несоответствия выводов экспертной комиссии содержанию заключения государственной экологической экспертизы.

169. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 7 рабочих дней после утверждения заключения экспертной комиссии приказом Министерства направляет оформленные в установленном порядке договоры на возмездное оказание услуг с руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии, а также акты приемки выполненных работ в отдел бухгалтерского учета, отчетности и материально-технического обеспечения Министерства для оплаты оказанных услуг.

170. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

171. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения.

172. После утверждения приказом Министерства заключения экспертной комиссии ответственный секретарь экспертной комиссии готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дня.

173. Проект уведомления подписывается Министром, после чего вместе с заключением государственной экологической экспертизы и копией приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы передается специалисту Правового отдела для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

174. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства;

б) снимает копию уведомления и передает ее специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

в) информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности заключения государственной экологической экспертизы и возможности получения его в Министерстве. При изъявлении заявителем желания получить документы в Министерстве он должен сделать это в течение 3 рабочих дней после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) при изъятии заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес - направляет уведомление вместе с заключением государственной экологической экспертизы и копией приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

175. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью Министра и размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Уведомление должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии.

176. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в заключении экспертной комиссии.

177. Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

а) доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

б) изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;

в) реализации объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

г) истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

д) внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

178. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании обращения заявителя, переработавшего материалы, ранее являвшиеся объектом экспертизы, с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе.

179. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает в произвольной форме и направляет специалисту Правового отдела, осуществляющему размещение информации на сайте Министерства, уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы в электронном виде.

180. Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается специалистом Отдела на хранение в архив Министерства, остальные материалы возвращаются заявителю.

Срок архивного хранения материалов определяется сроком действия заключения государственной экологической экспертизы.

181. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заключения государственной экологической экспертизы заявителю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

182. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

а) в Министерстве:

Министр – в отношении первого заместителя Министра;

первый заместитель Министра - в отношении начальника Отдела, а также начальника Правового отдела;

начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела;

начальник Правового отдела – в отношении специалистов Правового отдела;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

183. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

184. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 182 настоящего подраздела Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

185. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

186. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Министром в отношении первого заместителя Министра – один раз в полгода;

б) первым заместителем Министра в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела - один раз в полгода;

в) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела в отношении специалистов Отдела – ежеквартально;

г) начальником Правового отдела в отношении специалистов Правового отдела – ежеквартально;

д) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

е) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

187. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 186 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

188. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также

выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии).

Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

189. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, Министр либо первый заместитель Министра, директор ГАУ «МФЦ» или заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностных лиц ГАУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

190. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

191. Министр несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков подписания приказов и уведомлений, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

192. Первый заместитель Министра несет персональную ответственность за:

- а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;
- б) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе рассмотрения документов.

193. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение требований Административного регламента;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;
- г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

194. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением

Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов.

195. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;

в) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов и порядка отправки исходящих документов Министерства.

196. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков приема документов;

б) компетентное выполнение действий по проверке документов;

в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом приема документов.

197. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

б) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов;

в) компетентное выполнение действий по проверке документов;

г) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

198. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных ГАУ «МФЦ».

199. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших от заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (а также подготовки межведомственных запросов, в случае если документы заявителя поступили в филиал ГАУ «МФЦ» почтой).

200. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ».

201. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ» для направления в Министерство.

202. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки полученных от заявителя документов в Министерство.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

203. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

204. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

205. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

206. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

207. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

208. Жалоба может быть направлена почтой, подана через филиал ГАУ «МФЦ», сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве.

209. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

210. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

211. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению

начальником Правового отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

212. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

213. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

214. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Министром электронной подписью, 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.

215. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Правового отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

216. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение
государственной экологической
экспертизы объектов
регионального уровня»

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

Адрес Министерства: Петербургское ш., д. 53а, г. Тверь, 170036

Адрес электронной почты Министерства: mpr@web.region.tver.ru

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: www.mpr-tver.ru

Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее
предоставление государственной услуги: отдел охраны окружающей
среды Министерства

Контактные телефоны:

(4822) 39-44-44 - приемная Министра природных ресурсов и экологии
Тверской области;

(4822) 39-44-39 – начальник отдела охраны окружающей среды
Министерства;

(4822) 39-44-39 – специалисты отдела охраны окружающей среды
Министерства

Факс: (4822) 39-44-04

Часы приема получателей государственной услуги:

Вторник – 09:00 – 11:30, 13:30 – 17:00;

Четверг – 09:00 – 11:30, 13:30 – 17:00;

Перерыв на обед – 12:30 – 13:18.

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Твери (государствен- ных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомоль-ский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc- tver.ru mail@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Вышневолоцки й филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9.	(48233) 5-34-46	vvolocek@ mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00- 14:00 Без перерыва на обед. Выходной – воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а.	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@ mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00- 14:00 Без перерыва на обед. Выходной – воскресенье
Западнодвинск ий филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.	(48265) 2-37-33	zdvina@ mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10.	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@ mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье

Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, пос. Сандово, ул. Лесная, д.4	(48272) 2-10-10 2-11-12	sandovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д.8	(48242) 2-53-35 2-53-30	zavidovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	(48269) 2-22-85, 2-22-87	selijarovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-23-20 3-24-45	andreapol@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63	(48268) 2-20-57, 2-20-02	toropec@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44	(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41 5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-405-00-20.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

Места приема заявителей специалистами мобильных групп ГАУ «МФЦ»

Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Солнечное с/п	171120, Вышневолоцкий район, пос. Солнечный, ул. Центральная, д.12
2	Коломенское с/п	171105, Вышневолоцкий район, пос. Академический, ул. Октябрьская, 26 а
3	Сорокинское с/п	171140, Вышневолоцкий район., д. Сороки, ул. Бежецкая, д.21
4	Терелесовское с/п	171145, Вышневолоцкий райо, пос. Терелесовский, ул. Рабочая, д.7
5	Горняцкое с/п	171115, Вышневолоцкий район, пос. Горняк, ул. Центральная, д.6а (здание клуба)
6	Зеленогорское с/п	171130, Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Микробиологов, д.40
7	Холохоленское с/п	171111, Вышневолоцкий район, д. Афимьино, ул. Мира, д.8
8	Красномайское с/п	171121, Вышневолоцкий район, пос. Красномайский, ул.1мая, д.14
9	Есеновичское с/п	171133, Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Ленина, д.6
10	Овсищенское с/п	171143, Вышневолоцкий район, пос. Овсище, ул. Просвещения, д.1
11	Садовое с/п	171125, Вышневолоцкий район, пос. Садовый, ул. Центральная, д.53
12	Княщинское с/п	171116, Вышневолоцкий район, д. Княщины, д.11
13	Лужниковское с/п	171136, Вышневолоцкий район, д. Лужниково, ул. Солнечная, д.7
14	Борисовское с/п	171117, Вышневолоцкий район, пос. Борисовский, ул. Октябрьская, д.17а (здание клуба)
15	Дятловское с/п	171141, Вышневолоцкий район, д. Дятлово, д.63

Мобильная группа Жарковского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Новоселковское с/п	172456, Жарковский район, д. Дубоцкое (здание сельского клуба), 172456, Жарковский район, пос. Новоселки (здание администрации сельского поселения), 172456, Жарковский район, д. Королевщина (здание библиотеки), 172456, Жарковский район, д. Полоска (здание сельского клуба), 172456, Жарковский район, д. Сычево (здание

		сельского клуба)
2	Щучейское с/п	172468, Жарковский район, д. Щучье (здание администрации сельского поселения, 172468, Жарковский район, д. Гороватка (здание сельского клуба), 172468, Жарковский район, д. Троицкое (здание сельского клуба), 172468, Жарковский район, д. Вороны (здание сельского клуба)
3	Жарковское с/п	172453, Жарковский район, д. Зеленково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)

Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	г/п пос. Старая Торопа Староторопское с/п	172630, Западнодвинский район, пос. Старая Торопа (здание городской администрации)
2	Ильинское с/п	172640, Западнодвинский район, с. Ильино (здание администрации)
3	Западнодвинское с/п	172610, Западнодвинский район, пос. Велеса (здание почты)
4	Шараповское с/п	172615, Западнодвинский район, д. Севастьянова (здание администрации)
5	Бенецкое с/п	172632, Западнодвинский район, д. Бенцы (здание администрации)

Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Нелидовское с/п	172521, Нелидовский район, пос. Арбузово (возле магазина), д. Семёновское (возле пятиэтажного здания)
2	Новоселковское с/п	172502, Нелидовский район, д. Кривцово (возле магазина), д. Горки (возле магазина) 172502, Нелидовский район, пос. Монино (возле пятиэтажного дома), д. Новосёлки (около здания администрации, около здания школы) 172502, Нелидовский район, пос. Копейки (возле магазина) 172502, Нелидовский район, д. Верхнее Заборье (около здания бывшей школы) 172502, Нелидовский район, д. Новоникольское (возле магазина)
3	Земцовское с/п	172508, Нелидовский район, д. Никулинка (возле магазина), пос. Земцы (около здания)

		администрации)
4	Селянское с/п	172512, Нелидовский район, д. Сёлы (около здания администрации)
5	Высокинское с/п	172517, Нелидовский район, д. Высокое (около здания администрации), д. Пустое Подлесье (возле магазина) 172517, Нелидовский район, д. Фёдоровское (возле магазина), пос. Заповедный (около администрации заповедника)

Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Кесемское с/п	171701, Весьегонский район, д. Кесьма (здание администрации сельского поселения)
2	Ивановское с/п	171710, Весьегонский район, д. Иваново (здание администрации сельского поселения)
3	Большемалинское с/п	171761, Сандовский район, д. Большое Малинское (здание администрации сельского поселения)
4	Лукинское с/п	171765, Сандовский район, д. Лукино (здание администрации сельского поселения)
5	Соболинское с/п	171758, Сандовский район, д. Соболины (здание администрации сельского поселения)
6	Топоровское с/п	171740, Сандовский район, ст. Топорово (здание администрации сельского поселения)

Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	г/п пос. Редкино	171261, Конаковский район, пос. Редкино (здание администрации городского поселения)
2	Городенское с/п	171296 Конаковский район, с. Городня (здание администрации сельского поселения)
3	г/п пос. Изоплит	171278 Конаковский район, пос. Изоплит (здание ЖКХ)
4	г/п пос. Изоплит	171278 Конаковский район, пос. Озерки (здание администрации городского поселения)
5	г/п пос. Радченко	171268 Конаковский район, пгт. Радченко (здание администрации городского поселения)
6	Старомелковское с/п	171265 Конаковский район, пос. Мелково (здание администрации сельского поселения)

Калининский район

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Каблуковское с/п	170504, Калининский район, с. Каблуково, ул. Школьная, д.8 А (здание администрации поселения)
2	с. Рождествено	170504, Калининский район, с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения)
3	Кулицкое с/п	170560, Калининский район, ж/д. ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 (здание администрации поселения)
4	Красногорское с/п	170551, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зелёная, д.10 (здание администрации поселения)
5	г/п пос. Васильевский Мох	170517, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения)
6	г/п пос. Орша	170553, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения)
7	Бурашевское с/п	170546, Калининский район, с. Бурашево, д. 40 «У» (здание администрации поселения)
8	Заволжское с/п	170508, Калининский район, пос. Заволжский, д. 7 (ДК «Юность»)
9	Михайловское с/п	170516, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения)
10	Аввакумовское с/п	170533, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5 (здание администрации поселения)
11	Верхневолжское с/п	170555, Калининский район, д. Квакшино, д. 46 (здание администрации поселения)
12	Медновское с/п	170521, Калининский район, с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения)
13	Никулинское с/п	170518, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д.1 (здание администрации поселения)
14	Славновское с/п	170526, Калининский район, д. Славное, ул. Молодежная, д.21 (здание администрации поселения)
15	Суховерковское с/п	170513, Калининский район, пгт. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения)
16	Тургиновское с/п	170542, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова, д.2 (здание администрации поселения)

		поселения)
17	Черногубовское с/п	170515, Калининский район, д. Черногубово, д. 28 А (здание администрации поселения)
18	Щербининское с/п	170536, Калининский район, ж.-д.ст. Чуприяновка, ул.Коммунальная, д. 17 (здание администрации поселения)
19	Эммаусское с/п	1705530, Калининский район, пос. Эммаус, д. 31 (здание администрации поселения)

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться к специалисту мобильной группы ГАУ «МФЦ» по телефонам: 8-915-726-31-09, 8-919-060-04-23, 8-980-640-02-50

Бельский район

1	г. Белый	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Ленина, д.20
---	----------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-30-23

Весьегонский район

1	г. Весьегонск	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 (здание администрации городского поселения)
---	---------------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-34-67

Пеновский район

1	пгт. Пено	172770, пгт. Пено, ул. Тарасова, д. 11 (здание администрации городского поселения)
---	-----------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-34-03

Кувшиновский район

1	г. Кувшиново	172110, г. Кувшиново, ул. Бумажников, д. 1а (здание администрации городского поселения)
---	--------------	---

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-33-96

Конаковский район

1	пос. Новозавидовский	171270, пос. Новозавидовский, ул. Ленина, д. 10
---	----------------------	---

		(здание администрации городского поселения)
--	--	---

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-532-69-52
Рамешковский район

1	пгт. Рамешки	171400, пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 16 (здание администрации городского поселения)
---	--------------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-915-726-31-09

График работы мобильных групп ГАУ «МФЦ» размещен на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-tver.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Образец заявления

от _____ № _____

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя –
физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____

Место нахождения (юридический адрес/почтовый адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных
документов)

на основании доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

“ _____ ” _____ 20 ____ г., № в реестре

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу провести государственную экологическую экспертизу материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»)

(подпись заявителя)

/

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Опись документов, принятых
на государственную экологическую экспертизу

№ по журналу регистрации _____
Дата принятия документов _____
Район (город) _____
Заказчик _____

Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя,
гражданина (полностью)

Адрес:

Телефон/(факс): _____

Ф.И.О. сдавшего документы _____

Вид документа _____

Состав сданной документации:

Документы сдал:

(Ф.И.О., телефон)

Документы принял:

(Ф.И.О. эксперта, принявшего документацию,
телефон)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Смета расходов на проведение государственной экологической
экспертизы

Расходы на оказание работ (услуг) по организации и проведению экспертизы

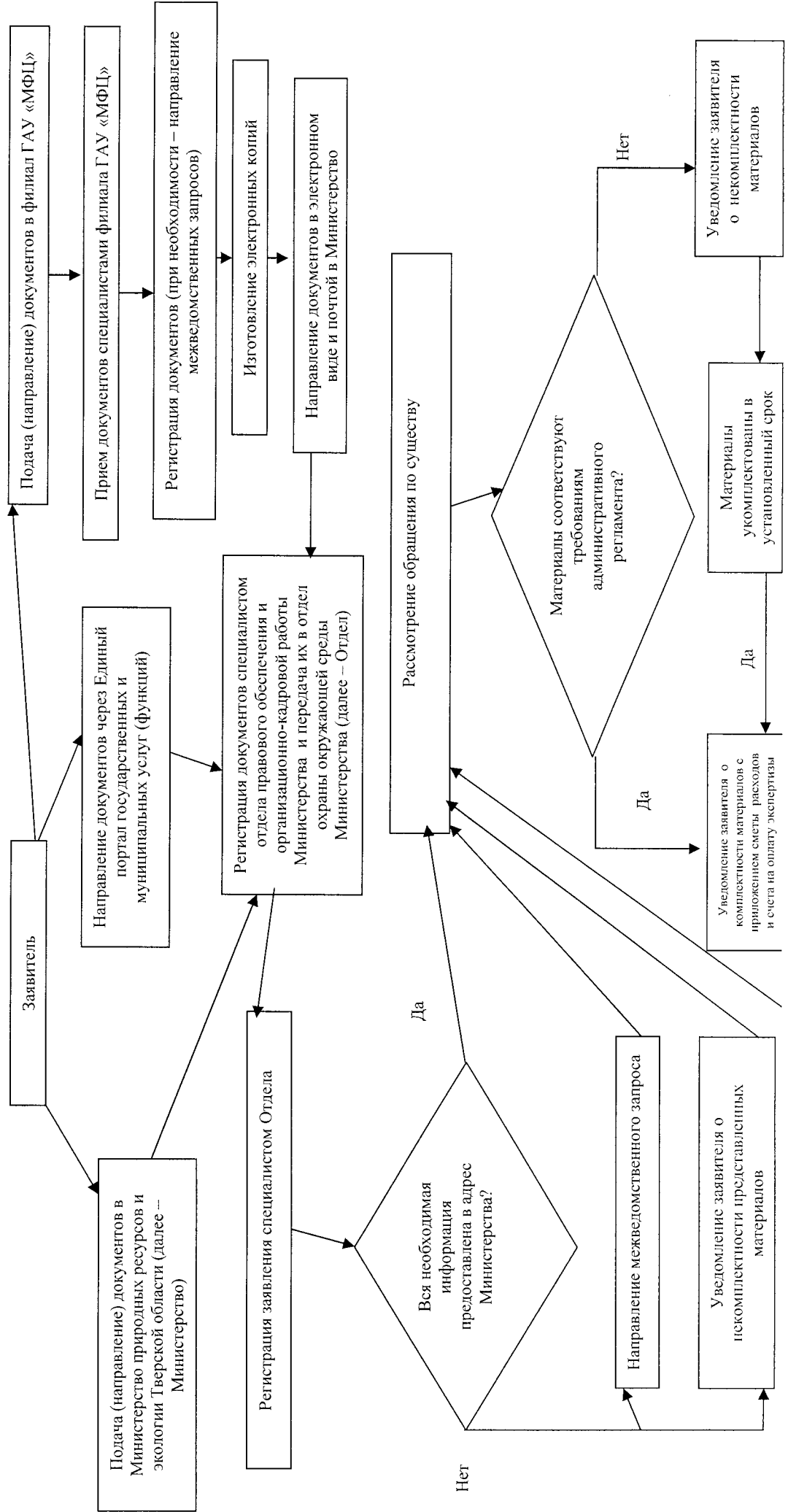
(наименование представленных на экспертизу
документации или материалов)

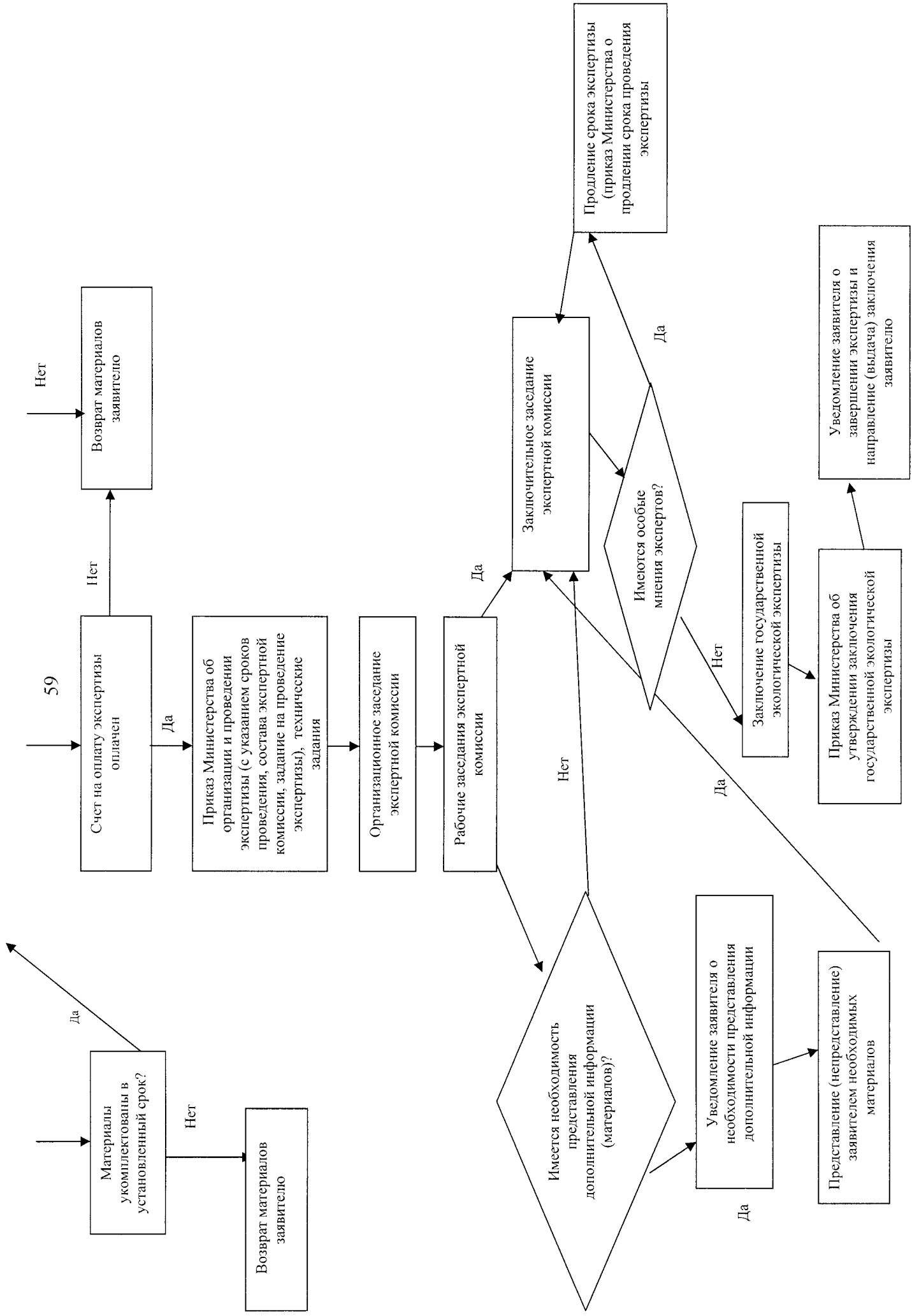
	Наименование показателей	Ед. изм.	Коли- чество	Фонд оплаты труда (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Расходы на оплату труда внештатных экспертов - всего, в том числе:	чел.			
	Руководитель экспертной комиссии	чел.			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	чел.			
2	Начисления на фонд оплаты труда внештатных экспертов - всего				
3	Итого основные расходы (пос. 1 + пос. 2)				
4	Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы				
5	Прочие накладные расходы (50 % от пос. 3)				
6	Итого накладные расходы (пос. 3 + пос. 4)				
7	Итого (пос.3+пос. 6)				

Примечание. НДС не облагается в соответствии со статьей 146 пункта 2 подпункта 4 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Расписка
в получении документов

_____ филиалом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

приняты от _____
наименование юридического лица/ Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____
Дата приема документов _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Перечень документов,
передаваемых _____ филиалом государственного
(название филиала)
автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
в Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области

Государственная услуга: «Проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

Заявление _____
(регистрационный номер)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование _____ документа _____ (вид _____ документа:
оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения).
2. Наименование _____ документа _____ (вид _____ документа:
оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения).

Документы передал _____

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Министерства)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись сотрудника Министерства)