



# ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2021

№ 42-пг

г. Тверь

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

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 11.07.2013 № 151-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле Постановления слова «Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 4 Постановления признать утратившим силу;

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденный Постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Тверской области**



**И.М. Руденя**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 22.06.2021 № 42-пг

«Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 11.07.2013 № 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 соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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 природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в 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 сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – 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 электронной почты Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

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

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

документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги ведется специалистами отдела правового обеспечения 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.

При обращении заявителей в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование ведется сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ», а также по телефону сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. Специалисты Правового отдела, ответственные за документационное обеспечение Министерства (далее – специалист Правового отдела), Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты Правового отдела, Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют 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 фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) 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 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 либо филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о государственной услуге через Единый портал ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или 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.

15. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра природных ресурсов и экологии Тверской области, начальником управления охраны окружающей среды (далее – заместитель Министра) или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», в том числе ответ, направляемый в электронном виде, электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию.

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

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

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) график работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

19. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Министерства;

4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников

официального опубликования);

- б) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 17) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;
- 22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе

для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

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

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются также филиалами ГАУ «МФЦ».

23. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в целях получения материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

24. В целях получения информации об оплате счета за проведение государственной экологической экспертизы, об оплате труда внештатных экспертов Министерством осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Тверской области. При наличии технической возможности данная информация также может быть получена



Министерством с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

25. Министерство также осуществляет взаимодействие с физическими лицами, привлекаемыми к проведению государственной экологической экспертизы в качестве внештатных экспертов.

26. 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 органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких 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

27. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, утвержденное приказом Министерства (далее – заключение государственной экологической экспертизы);

2) уведомление об отказе в проведении государственной экологической экспертизы.

28. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министр) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

29. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать двух месяцев и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя.

30. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней после ее оплаты и представления в Министерство, в том числе через филиалы

ГАУ «МФЦ», комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 41 подраздела VIII настоящего раздела.

31. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Министерство запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них).

32. Сроки проведения государственной экологической экспертизы, изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы с указанием причин таких изменений устанавливаются приказами Министерства.

33. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Министерства заключения государственной экологической экспертизы.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

34. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел VI

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

35. К документам, являющимся результатом предоставления государственной услуги, относятся:

- 1) заключение государственной экологической экспертизы с уведомлением о завершении государственной экологической экспертизы;
- 2) отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

36. При отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления – в случае направления уведомления почтой) или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится и материалы возвращаются заявителю.

37. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве, они могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в течение 3 рабочих дней после получения

информации Министерства об их готовности.

38. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем их направления посредством почтовой связи, указанные документы направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня готовности документов.

39. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, указанные документы, подписанные Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты, в течение 1 рабочего дня со дня готовности документов.

40. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ», указанные документы в течение 1 рабочего дня со дня готовности документов направляются в адрес указанного заявителем филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет их выдачу заявителю (документы могут быть получены в филиале ГАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней после получения информации филиала ГАУ «МФЦ» об их готовности).

## Подраздел VII

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

## 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

42. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ) для предоставления государственной услуги требуются следующие документы (материалы):

1) заявление о выдаче заключения государственной экологической экспертизы по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) опись документов по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) документация (в одном экземпляре на бумажном носителе и одном экземпляре 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.

43. При наличии ранее полученного положительного заключения государственной экологической экспертизы на объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (далее – объект экологической экспертизы) заявитель представляет комплект документов, указанных в пункте 42 настоящего подраздела, в случаях:

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

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

3) истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

45. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство, либо направить в адрес Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при личном посещении филиалов ГАУ «МФЦ» в порядке очереди или по предварительной записи через сайт ГАУ «МФЦ», а также направить в форме электронных документов через Единый портал.

46. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается

образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

47. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

48. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

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

1) 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;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

50. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство или филиалы

ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) положительные заключения и (или) документы согласований органов федерального надзора и контроля, органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

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

В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, специалисты Отдела самостоятельно запрашивают необходимые сведения в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (если указанные документы либо содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении таких органов и организаций).

Информация об оплате проведения государственной экологической экспертизы при наличии технической возможности может быть получена с использованием ГИС ГМП.

#### Подраздел X

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

51. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

52. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 Административного регламента;

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

3) документация, представленная на экспертизу, не является объектом экологической экспертизы и (или) не соответствует требованиям пункта 42 Административного регламента;

4) отсутствие оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления – в случае направления уведомления почтой) или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов;

5) непредставление заявителем недостающих (исправленных) документов в срок, установленный в полученном заявителем уведомлении;

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

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

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

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

55. 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.

56. Определение стоимости проведения государственной экологической экспертизы осуществляется на основании статьи



28 Федерального закона № 174-ФЗ, в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы». Форма сметы приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

57. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, ГАУ «МФЦ» и (или) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

#### Подраздел XV

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

58. 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 XVI

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

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ», а также при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве не должно превышать 15 минут.

#### Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

- 1) поданное заявителем непосредственно в Министерстве или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя;
- 2) поступившее на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство;

3) поступившее в виде запроса через Единый портал – в день поступления в Министерство (если день поступления запроса является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве осуществляется специалистом Правового отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

### Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

61. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также

сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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.

63. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

69. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) формирование межведомственных запросов, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

71. 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.

72. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX  
Показатели доступности и качества  
государственной услуги

73. Показатели доступности государственной услуги:

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

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (посредством почтовой связи, в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Министерства до одного при подаче документов через филиалы ГАУ «МФЦ». При предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в электронной форме непосредственное взаимодействие заявителя со специалистами Министерства не осуществляется.

74. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

75. Государственная услуга предоставляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с ГАУ «МФЦ», в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) подача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) внесение платы за проведение государственной экологической экспертизы;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) получение результата предоставления государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

78. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

79. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства.

80. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов.

81. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) при обращении в Министерство по телефону;
- 3) через сайт Министерства;
- 4) через Единый портал;
- 5) через сайт ГАУ «МФЦ».

82. При организации записи на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

83. При предварительной записи сообщаются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);

4) желаемые дату и время обращения.

84. Если запись осуществляется через Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

85. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться.

При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

86. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

87. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

88. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о проведении государственной экологической экспертизы;
- 5) проведение государственной экологической экспертизы и выдача (направление) заявителю заключения государственной экологической экспертизы.

90. В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 89 Административного регламента.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 89 Административного регламента.

91. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

##### Прием и регистрация документов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или любой филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

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

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории



документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сообщает о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о дальнейшем получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию;

3) если в случае, указанном в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 7 настоящего пункта;

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

5) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД), после чего проставляет на заявлении штамп регистрации;

6) копирует заявление с проставленным штампом регистрации и передает его копию заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов заявителя начальнику Отдела для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 93 настоящего подраздела;

2) если в случае, указанном в абзаце третьем подпункта 2 пункта 93 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – принимает указанные документы, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

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

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

5) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя);

6) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ»

для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

95. 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:

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

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов), в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает комплект документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

97. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 93 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

98. При поступлении документов заявителя в Министерство от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела помимо действий, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 93 настоящего подраздела, проставляет на Перечне документов отметку о поступлении документов заявителя в Министерство, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет Перечень документов на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует поступившие документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует комплект документов заявителя и передает его начальнику Отдела для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

100. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела), и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

101. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче заключения государственной экологической экспертизы (далее – журнал регистрации заявлений) и формирует комплект документов заявителя, который подлежит хранению в течение 3 лет со дня окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

102. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Министерство.

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации заявлений.

## Подраздел II

### Проверка представленных документов

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный специалистом Отдела комплект документов заявителя.

105. Специалист Отдела осуществляет проверку:

- 1) правильности оформления заявления;
- 2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 41 Административного регламента.

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

107. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 122 Административного регламента.

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

- 1) готовит в произвольной форме проект уведомления заявителя

о выявленных недостатках (далее – уведомление о недостатках);

2) визирует проект уведомления о недостатках у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

109. Министр подписывает уведомление о недостатках и передает его специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

110. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует уведомление о недостатках в СЭД;

2) делает копию уведомления о недостатках и передает ее специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

111. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление о недостатках подписывается электронной подписью Министра и после выполнения специалистом Правового отдела действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 110 настоящего подраздела, размещается им в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

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

113. В случае непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, специалист Отдела готовит в произвольной форме проект уведомления об отказе в проведении государственной экологической экспертизы (далее – уведомление об отказе в проведении госэкспертизы) с указанием причин отказа и приложением всех документов, представленных заявителем, визирует проект уведомления об отказе в проведении госэкспертизы у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

114. Министр подписывает уведомление об отказе в проведении госэкспертизы и передает его вместе с комплектом документов заявителя специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

115. Специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в пункте 110 или абзаце первом пункта 111 настоящего подраздела, при этом в адрес заявителя помимо уведомления об отказе в проведении госэкспертизы направляются и представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

116. Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплекта документов, представленных заявителем, и в случае непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в указанный в уведомлении срок – направление уведомления об отказе в проведении госэкспертизы.

117. Факт направления уведомления об отказе в проведении госэкспертизы фиксируется в СЭД.

### Подраздел III

#### Формирование и направление межведомственных запросов

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

119. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

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

121. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки xml-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

122. Специалист Отдела готовит проект запроса, визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела и передает (направляет в электронном виде) на подпись заместителю Министра.

123. Заместитель Министра подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

124. Специалист Правового отдела регистрирует межведомственный

запрос в СЭД, делает копию межведомственного запроса и передает ее специалисту Отдела для вложения в комплект документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 122 – 124 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

125. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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.

126. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

127. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

128. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

129. При поступлении от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы об отсутствии в их распоряжении запрошенной 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 пунктах 23, 24 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

130. При поступлении в Министерство ответов на запросы, указанные в пункте 129 настоящего подраздела, выполняются действия, аналогичные указанным в пункте 128 настоящего подраздела.

131. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо посредством запроса у заявителя документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV  
Принятие решения о проведении  
государственной экологической экспертизы

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

133. В течение 15 дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Отдела:

1) 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 заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной услуги. 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);

2) подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия), а также срокам проведения государственной экологической экспертизы;

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

134. 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.

135. Специалист Правового отдела выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 110 или абзаце первом пункта 111 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

136. При непоступлении платы за проведение государственной экологической экспертизы в срок, установленный подпунктом 1 пункта 133 настоящего подраздела, специалист Отдела:

1) готовит проект уведомления об отказе в проведении госэкспертизы с указанием причин отказа и приложением всех документов, представленных заявителем;

2) визирует проект уведомления об отказе в проведении госэкспертизы у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

137. Министр подписывает уведомление об отказе в проведении госэкспертизы и передает его вместе с комплектом документов заявителя специалисту Правового отдела для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

138. Специалист Правового отдела выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 115 Административного регламента.

139. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней после полной оплаты проведения государственной экологической экспертизы (при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

140. Государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, которая образуется Министерством для проведения государственной экологической экспертизы каждого конкретного объекта из штатных специалистов Министерства и внештатных экспертов.

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

141. В течение срока, указанного в пункте 133 настоящего подраздела, 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 специалистов Отдела.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

144. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Министерства;

2) снимает копию приказа и передает ее специалисту Отдела для



приобретения к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

145. 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.

146. Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы либо направление заявителю уведомления об отказе в проведении госэкспертизы.

147. Факт принятия приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы фиксируется в журнале регистрации, факт направления уведомления об отказе в проведении госэкспертизы фиксируется в СЭД.

#### Подраздел V

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

148. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы.

149. 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.

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

151. Ответственный секретарь экспертной комиссии 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 запроса 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. Представители иных заинтересованных сторон, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, 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.

153. В ходе организационного заседания:

1) ответственный секретарь экспертной комиссии сообщает о принятии приказа Министерства о проведении государственной экологической экспертизы;

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

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

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

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

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

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

154. Для получения дополнительной информации об объекте государственной 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 запроса через Единый портал уведомление размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

155. Дополнительные материалы, поступившие от заявителя, регистрируются специалистом Правового отдела в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, и передаются для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

156. С целью представления пояснений на заседания экспертной комиссии письмом или телефонограммой приглашаются заявитель и (или) его представитель.

157. В случае необходимости для получения дополнительной

информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности.

158. Командирование группы экспертов оформляется приказом Министерства. Проект приказа готовится ответственным секретарем экспертной комиссии, подписывается Министром и регистрируется специалистом Правового отдела в журнале регистрации приказов Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

159. В процессе работы экспертной комиссии:

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

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

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

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

161. На заключительном заседании экспертной комиссии:

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

2) обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

3) при одобрении проекта заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения экспертной комиссии 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;

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

162. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

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

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

2) о возможности реализации объекта государственной экологической

экспертизы.

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

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

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

165. 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.

166. 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, подготовленного экспертной комиссией.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

167. Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается Министром.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

169. При подписании заключения, подготовленного экспертной комиссией, со ссылкой на особое мнение экспертов, составляющих 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.

170. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, не может быть утверждено в случаях:

1) нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;

2) несоответствия выводов экспертной комиссии содержанию заключения, подготовленного экспертной комиссией.

171. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 7 рабочих дней после утверждения заключения, подготовленного экспертной

комиссией, 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 бюджетного учета и отчетности Министерства для оплаты оказанных услуг.

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

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

174. После утверждения приказом Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией, 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 дней.

175. 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.

176. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует уведомление в СЭД;
- 2) делает копию уведомления и передает ее специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;
- 3) информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности заключения государственной экологической экспертизы и способах его получения. При изъявлении заявителем желания получить документы в Министерстве он должен сделать это в течение 3 рабочих дней после получения информации о готовности документов. По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) при изъявлении 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;
- 5) при изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» обеспечивает передачу (направление) уведомления вместе с заключением государственной экологической экспертизы и копией приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в филиал ГАУ «МФЦ», который и осуществляет выдачу указанных

документов заявителю в течение 3 рабочих дней после информирования заявителя о готовности документов.

177. В случае подачи запроса через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью Министра и после выполнения специалистом Правового отдела действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 176 настоящего подраздела, размещается им в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Уведомление должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 3 рабочих дней после получения информации о готовности документов.

178. В случае выявления заявителем в заключении государственной экологической экспертизы и (или) приказе Министерства о его утверждении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок, которые регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела и передаются специалисту Отдела.

179. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

180. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Отдела осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы осуществляется приказом Министерства.

181. 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, подготовленном экспертной комиссией.

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

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

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

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

4) истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

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

183. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании обращения заявителя, переработавшего материалы, ранее являвшиеся объектом государственной экологической 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.

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

185. 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.

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

187. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

#### Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

#### Подраздел I

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

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

1) в Министерстве:

Министр – в отношении заместителя Министра;  
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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается  
приказом Министерства;

2) в ГАУ «МФЦ»:

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается  
приказом ГАУ «МФЦ».

189. Текущий контроль осуществляется путем проведения  
ответственными должностными лицами, указанными в пункте 188  
настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными  
лицами и специалистами Министерства, сотрудниками филиалов  
ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

190. 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, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

1) Министром в отношении заместителя Министра – один раз  
в полгода;

2) заместителем Министра в отношении начальника Отдела,  
начальника Правового отдела – один раз в полгода;

3) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела –  
ежеквартально;

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

5) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами



ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

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

192. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 191 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

193. 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.

194. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр, директор ГАУ «МФЦ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

195. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, 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.

196. Министр несет персональную ответственность за:

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

197. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

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

198. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

199. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов.

200. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов;

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

201. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

2) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов;

3) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

202. Руководитель экспертной комиссии несет персональную ответственность за:

1) выполнение задания на проведение государственной экологической экспертизы;

2) качественное проведение государственной экологической экспертизы;

3) подготовку заключения экспертной комиссии.

203. Секретарь экспертной комиссии несет персональную ответственность за:

1) подготовку проекта приказа о проведении государственной экологической экспертизы;

2) организацию заседаний экспертной комиссии;

3) подготовку проекта приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией.

204. Член экспертной комиссии несет персональную ответственность за:

1) соблюдение задания на проведение государственной экологической экспертизы;

2) качественное проведение государственной экологической экспертизы;

3) подготовку индивидуальных и групповых (при наличии экспертных

групп) экспертных заключений.

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

206. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

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

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

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в случае изъявления заявителем желания получить их в филиале ГАУ «МФЦ»).

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

209. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) регистрации и отправки (передачи) полученных от заявителя документов в Министерство;

2) регистрации полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### Подраздел IV

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

210. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

211. При предоставлении заявителю результата оказания государственной услуги специалист Правового отдела, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления

государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи специалист Правового отдела, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

### Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

212. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

### Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

213. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

214. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 49 Административного регламента.

215. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, место нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

216. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

## Подраздел V

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

217. Жалоба может быть направлена по почте или посредством курьерской доставки, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), сайт учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ») или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

218. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

219. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Министерства 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.

## Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

220. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

221. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства и Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

## Подраздел VII

### Сроки рассмотрения жалобы

222. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

224. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

## Подраздел VIII

### Результат рассмотрения жалобы

225. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:



наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 215 Административного регламента Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

226. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

227. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти, организации, рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

228. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел IX

##### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

229. 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 сайты Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

#### Подраздел X

##### Порядок обжалования решения по жалобе

231. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел XI

##### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

232. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявление о выдаче заключения  
государственной экологической экспертизы

Министерство природных ресурсов  
и экологии Тверской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_,

место нахождения (юридический адрес/почтовый адрес)

\_\_\_\_\_,  
банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_

(полностью место жительства/место пребывания)

\_\_\_\_\_,  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу провести государственную экологическую экспертизу материалов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название объекта государственной экологической экспертизы)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить мне следующим способом:

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения (непосредственно в Министерстве, в филиале ГАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на адрес электронной почты)

Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя) (полностью фамилия, имя, отчество)

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

Опись документов, принятых  
на государственную экологическую экспертизу

№ по журналу регистрации заявлений о выдаче заключения  
государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Место принятия документов (адрес) \_\_\_\_\_

Заказчик документации, подлежащей государственной экологической экспертизе  
(наименование) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя организации, индивидуального предпринимателя,  
гражданина \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон/(факс): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество лица, сдавшего документы \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Состав сданной документации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество., телефон)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста,  
принявшего документы, телефон)

Приложение 3  
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 государственной экологической экспертизы

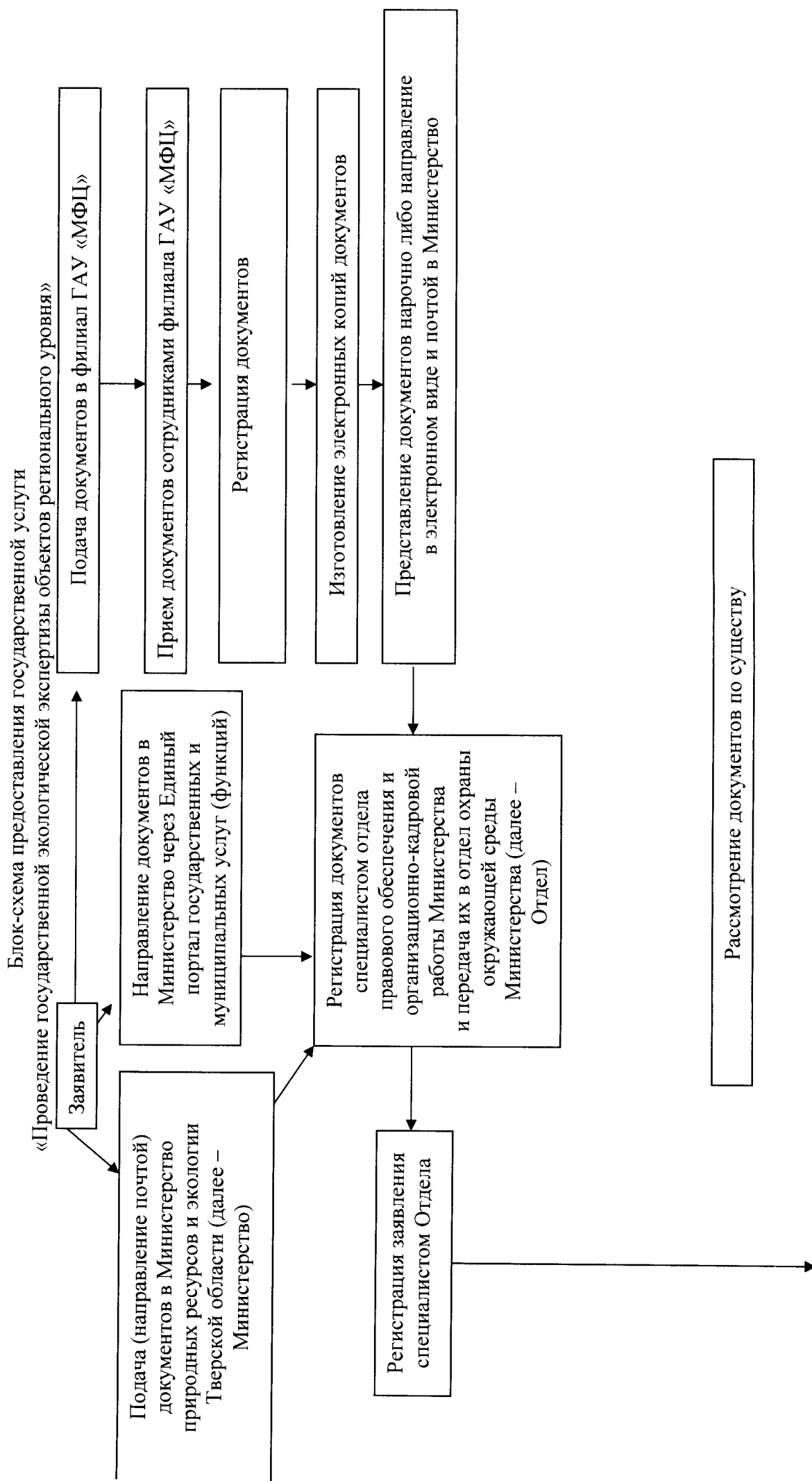
(наименование представленных на государственную экологическую экспертизу документации или материалов)

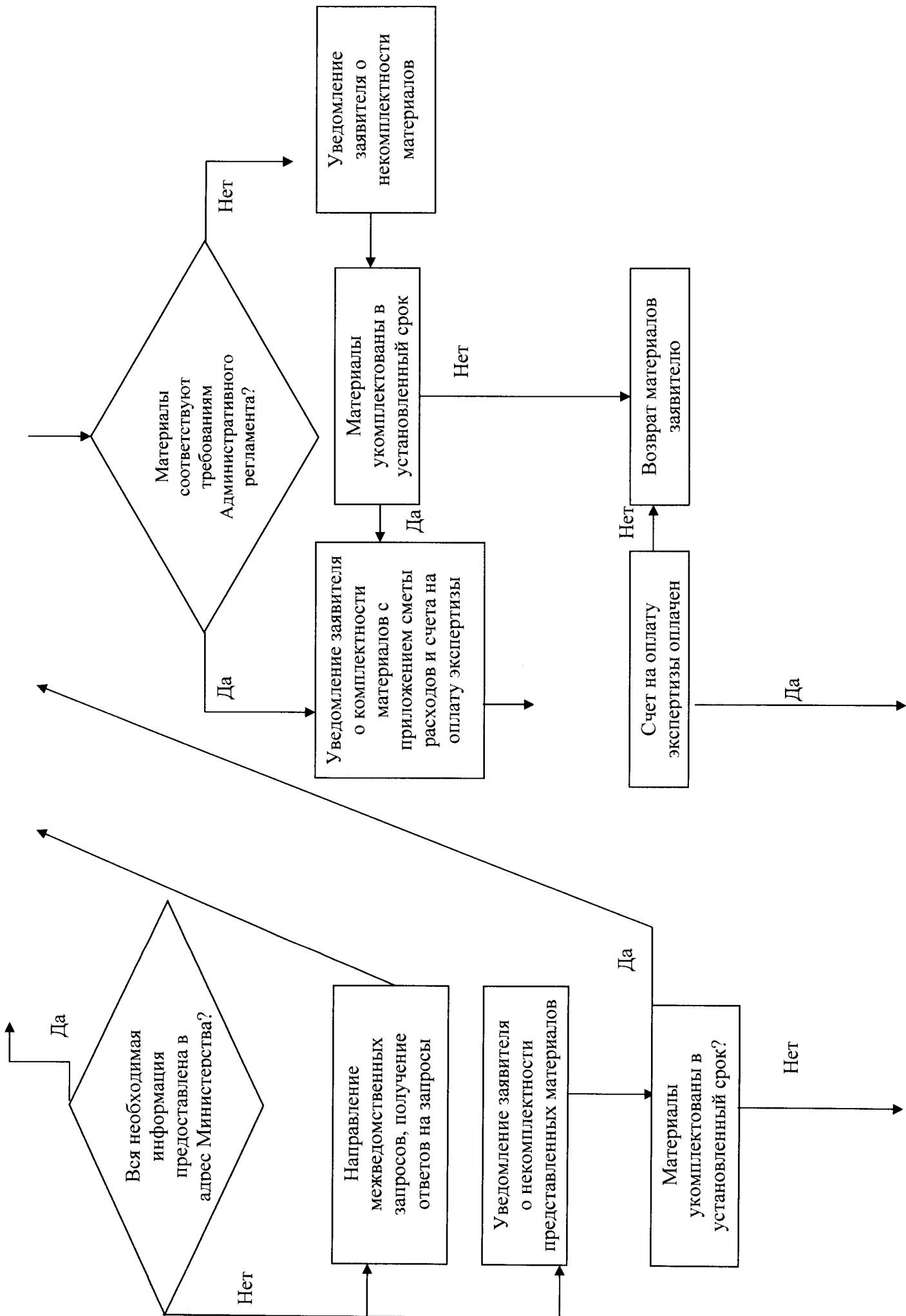
№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Количество	Фонд оплаты труда (руб.)	Сумма (руб.)
1	Расходы на оплату труда внештатных экспертов - всего, в том числе	чел.			
	Руководитель экспертной комиссии	чел.			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	чел.			
2	Начисления на фонд оплаты труда внештатных экспертов - всего				
3	Итого основные расходы (п. 1 + п. 2)				
4	Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы				
5	Прочие накладные расходы (50 % от п. 3)				
6	Итого накладные расходы (п. 4 + п. 5)				
7	Итого (п. 3 + п. 6)				

Составил <\*>: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

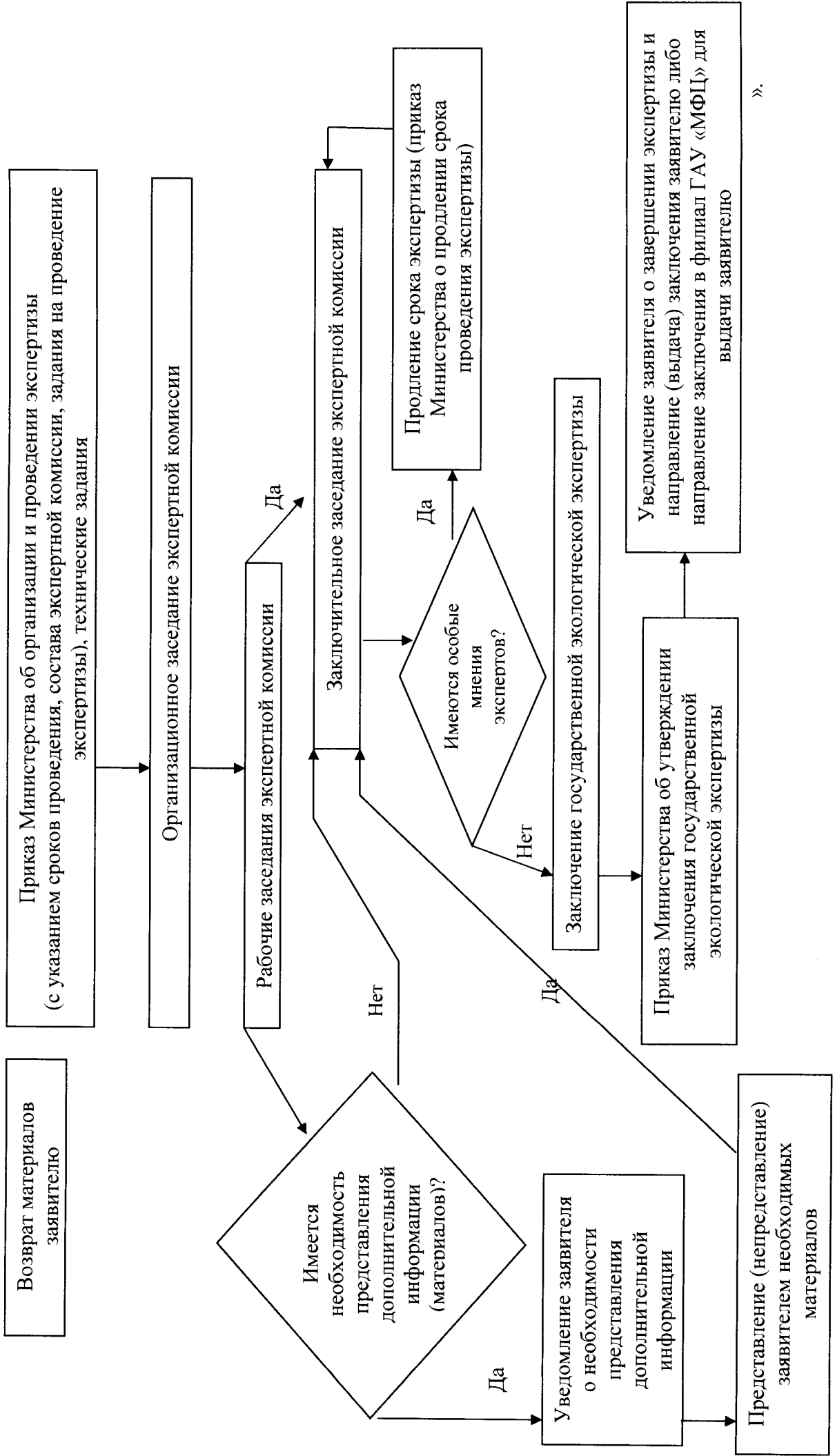
Примечание. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы НДС не облагается в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

\*> Подписывается уполномоченным специалистом Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в области экологической экспертизы.









Приложение 5  
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 6  
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)