

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02.03.2018

№ 2-нп

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

4. Разместить Административный регламент на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Министр природных ресурсов
и экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 02.03.2018 № 2-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и
среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному государственному экологическому
надзору»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (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.

2. Действие административного регламента не распространяется на деятельность по обращению с радиоактивными отходами, с биологическими отходами и с медицинскими отходами.

Подраздел II
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), осуществляющие на

территории Тверской области хозяйственную и (или) иную деятельность, в процессе которой образуются отходы, на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства).

4. 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.

5. От имени заявителей – индивидуальных предпринимателей 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

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

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

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

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) возмездность предоставления государственной услуги;

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

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

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства (далее – Правовой отдел) и сотрудниками отдела охраны окружающей среды Министерства (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к административному регламенту);

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

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

10. Сотрудники Правового отдела, Отдела, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; в случае информирования заявителя при личном обращении – вручают бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложения 2 - 4 к

административному регламенту), а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Правового отдела, Отдела, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) 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 и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

13. 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 регистрации письменного запроса в Министерстве либо филиале ГАУ «МФЦ».

14. 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».

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

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) блок-схема предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности предоставления государственной услуги.

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

17. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

и) режим работы сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;

л) сведения о возмездности предоставления государственной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование Министерства;

в) наименования организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

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

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и

порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;

н) сведения о возмездности предоставления государственной услуги и размерах платы, вздымаемой с заявителя;

о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

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

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

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги: «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

23. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

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

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

24. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управлением Федерального казначейства по Тверской области - в части получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах;

в) территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования - в части получения сведений о выданных лицензиях на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

25. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III Результата предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) приказ Министерства об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – приказ об утверждении НООЛР) с приложением документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – документ об утверждении НООЛР);

б) письмо Министерства с мотивированным отказом в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – мотивированный отказ в утверждении НООЛР);

в) приказ Министерства о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – приказ о переоформлении документа об утверждении НООЛР) с приложением документа об утверждении НООЛР;

г) письмо Министерства с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР);

д) приказ Министерства о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР) с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР;

е) письмо Министерства с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - мотивированный отказ в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР).

Подраздел IV Срок предоставления государственной услуги

27. Срок принятия Министерством решения об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на их размещение (далее – НООЛР), о переоформлении документа об утверждении НООЛР либо решения об отказе в утверждении НООЛР или отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об утверждении НООЛР, заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложенными к ним комплектами документов.

28. Срок принятия Министерством решения о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР либо решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложенным к нему комплектом документов.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления
предоставления государственной услуги

29. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

30. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

а) приказ об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР либо мотивированный отказ в утверждении НООЛР вручаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении НООЛР либо решения об отказе в утверждении НООЛР;

б) приказ о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР либо мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР вручаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переоформлении документа об утверждении НООЛР либо решения об отказе в переоформлении документа об НООЛР;

в) приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР либо мотивированный отказ в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР вручаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР либо решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

31. В случае изъятия заявителем (представителем заявителя) желая получить документы, являющиеся 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.

По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (далее – приказ Минприроды России от 30.09.2011 № 792);
- е) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области»;
- ж) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 521-пп);
- з) 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, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп);
- и) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 18.05.2016 № 8-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее - приказ Министерства от 18.05.2016 № 8-нп).

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

33. Для утверждения НООЛР заявители должны представить в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заявление об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - ПНООЛР), подготовленный в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Методические указания), в одном экземпляре на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

в) доверенность, удостоверенная в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

34. Для переоформления документа об утверждении НООЛР заявители должны представить в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заявление о переоформлении документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении НООЛР;

в) справку о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции;

г) доверенность, удостоверенная в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

При переоформлении документа об утверждении НООЛР в связи с технической ошибкой, допущенной при оформлении документа об утверждении НООЛР, представления документов, подтверждающих необходимость переоформления данного документа, не требуется.

35. Для получения дубликата документа об утверждении НООЛР заявители должны представить в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заявление о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

б) испорченный документ об утверждении НООЛР, выданный ранее в установленном порядке (в случае порчи документа);

в) доверенность, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

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

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

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

37. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные надлежащим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть читаемы, без пробелов и затемнений.

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

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

39. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

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

б) электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса.

40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с

законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Министерством.

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

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

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

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

Подраздел IX

Перечень документов,

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

43. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Отдела или филиалов ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивают сведения:

а) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в территориальных органах Федеральной налоговой службы;

б) содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах - в территориальных органах Федерального казначейства;

б) о выданных лицензиях на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности - в территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

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

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

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

45. Основания для отказа в утверждении НООЛР:

а) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 33 подраздела VIII настоящего раздела;

б) выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об утверждении НООЛР, доверенности, ПНООЛР, разработанного в соответствии с Методическими указаниями;

в) некомплектность ПНООЛР, разработанного заявителем, в соответствии с Методическими указаниями;

г) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями;

д) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор) в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства России от 30.09.2011 № 792;

е) превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

ж) представление в составе ПНООЛР сведений об отходах с не подтвержденными в установленном порядке классами опасности для окружающей среды и не включенными в федеральный классификационный каталог отходов;

з) неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении НООЛР.

46. Основания для отказа в переоформлении документа об утверждении НООЛР:

а) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 34 подраздела VIII настоящего раздела;

б) наличие в переставленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

в) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792;

г) превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

д) неуплата государственной пошлины за переоформление документа об утверждении НООЛР.

47. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР:

а) выявление неточностей и (или) неполноты сведений, предусмотренных пунктом 35 подраздела VIII настоящего раздела;

б) неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР.

Подраздел XII

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

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

Подраздел XIII

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

49. За выдачу документа об утверждении НООЛР в соответствии с подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) уплачивается государственная пошлина в размере 1 600 рублей.

За переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР в соответствии с подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

Подраздел XIV

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

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

Подраздел XV

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги либо получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

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

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

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

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

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Министерство, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Правового отдела.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

53. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

в) 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 сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников 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 сотрудниками 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 сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

55. 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.

56. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности).

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

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

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

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

а) регистрацию и обработку запросов, направленных посредством Единого портала;

б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

64. 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.

65. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показатели доступности государственной услуги:

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

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления

государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2.

67. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

69. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

70. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 78 - 81 подраздела I и пунктами 101 - 107, 109, 111 подраздела III раздела III административного регламента.

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

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

Раздел III

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

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) проверка документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оформление результатов предоставления государственной услуги и направление (выдача) их заявителю.

74. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

75. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ».

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (его представителя) в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) поступление документов заявителя в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство сотрудник Правового отдела:

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов и правильность их оформления. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает о том, что необходимые сведения будут запрошены Министерством самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Министерства в предоставлении государственной услуги. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «и» настоящего пункта;

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

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства;

ж) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю (представителю заявителя);

з) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги, порядке и месте получения результата ее предоставления;

и) передает комплект документов заявителя начальнику Отдела для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 77 настоящего подраздела. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов, а также о возможности получения отказа Министерства в предоставлении государственной услуги по этому основанию. В случае, если

заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах «б» - «д» настоящего пункта;

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

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

г) оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 6 к административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

80. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» по почте заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

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

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 79 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

82. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи сотрудник Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 77 настоящего подраздела, а в случае поступления указанных документов от филиала ГАУ «МФЦ», - дополнительно проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства на Перечне документов, после чего направляет его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет в электронном виде в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

83. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал сотрудник Правового отдела:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства;

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

85. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Министерство и передача документов заявителя сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

Подраздел II

Проверка представленных документов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления (далее - сотрудник Отдела), документов заявителя.

87. Сотрудник Отдела проводит проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) предоставленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

88. Если все документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении, находятся в распоряжении сотрудника Отдела, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

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

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

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

94. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе - по почте или нарочным;
- б) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

97. Сотрудник Правового отдела регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства,

снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику Отдела для вложения в комплект документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 - 97 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

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

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

100. Сотрудник Правового отдела:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства;

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

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 98 - 100 настоящего подраздела административного регламента, - 1 рабочий день.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 101 - 104 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

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

106. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления

документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 - 107 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

113. При поступлении ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации сотрудник 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 государственной власти, указанных в пункте 24 подраздела II раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оформление результатов предоставления государственной услуги и направление (выдача) их заявителю

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

116. Если в ходе проверки документов сотрудник Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе XI раздела II административного регламента, то он готовит:

а) проект приказа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства от 18.05.2016 № 8-нп;

б) проект приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства от 18.05.2016 № 8-нп, при этом в новом документе об утверждении НООЛР указывается тот же регистрационный номер и тот же срок действия, которые были указаны в ранее выданном документе об утверждении НООЛР;

в) проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства от 18.05.2016 № 8-нп, при этом в дубликате указывается тот же регистрационный номер и тот же срок действия, которые были указаны в ранее выданном документе об утверждении НООЛР.

117. Если в ходе проверки документов сотрудник Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит в произвольной форме проект письма на официальном бланке Министерства с мотивированным отказом в утверждении НООЛР, либо в переоформлении документа об утверждении НООЛР, либо в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

118. Проекты документов, указанные в пункте 116 настоящего подраздела, визируются у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передаются на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

119. Министр осуществляет подписание необходимых документов и передает их сотруднику Правового отдела для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

120. Сотрудник Правового отдела:

а) регистрирует приказ об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР (приказ о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР; приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР) в журнале регистрации приказов Министерства;

б) регистрирует мотивированный отказ в утверждении НООЛР (мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР; мотивированный отказ в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения приказа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР (приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР; приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР) в Министерстве, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, - размещает указанную информацию в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении соответствующей информации в «личном кабинете» также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) при изъявлении заявителем (представителем заявителя) желания получить документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, в Министерстве - передает документы, подлежащие выдаче заявителю, сотруднику Отдела;

д) при изъявлении заявителем (представителем заявителя) желания об отправке документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, почтой,

либо их неполучении в Министерстве по истечении 3 рабочих дней после поступления заявителю информации о готовности документов - направляет документы в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

е) направляет на почтовый адрес заявителя мотивированный отказ в утверждении НООЛР (мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР; мотивированный отказ в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР), а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, - размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

121. Приказ об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР (приказ о переоформлении документа об утверждении НООЛР с приложением документа об утверждении НООЛР; приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с приложением дубликата документа об утверждении НООЛР) выдается заявителю либо его представителю сотрудником Отдела под роспись в журнале регистрации выдачи документов об утверждении НООЛР.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дней.

122. Из документов, поступивших в Министерство от заявителя, а также документов, подготовленных Министерством в процессе предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела формирует дело заявителя, которое передает на хранение в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

123. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача дела заявителя на хранение в архив Министерства.

Результат административной процедуры (в случае направления заявителю документов почтой либо в электронном виде) фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

124. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

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

а) в Министерстве:

Министр - в отношении первого заместителя Министра;
первый заместитель Министра - в отношении начальника Отдела, а также начальника Правового отдела;
начальник Отдела - в отношении сотрудников Отдела,
начальник Правового отдела - в отношении сотрудников Правового отдела;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

126. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении сотрудников Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 125 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

128. 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

129. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

130. Плановые проверки проводятся:

а) в Министерстве:

Министром в отношении первого заместителя Министра - один раз в полгода;

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

начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела - ежеквартально;

начальником Правового отдела в отношении сотрудников Правового отдела - ежеквартально;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

131. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 130 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

132. 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.

133. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр либо первый заместитель Министра, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают 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

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

закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

135. Министр несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания приказов Министерства, документов об утверждении НООЛР, дубликатов документов об утверждении НООЛР, а также писем Министерства с мотивированным отказом, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

136. Первый заместитель Министра несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;

б) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе рассмотрения документов.

137. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков визирования документов;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Отдела.

138. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

в) соблюдение сроков подготовки проектов приказов, мотивированных отказов, межведомственных запросов;

г) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

139. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков визирования документов;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Правового отдела.

140. Сотрудник Правового отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- в) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов, исходящих документов Министерства, приказов Министерства и порядка отправки исходящих документов Министерства;
- г) соблюдение сроков и порядка уведомления заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Министерстве.

141. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных ГАУ «МФЦ»;
- б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

- а) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» почтой;
- в) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов для передачи (направления) в Министерство (в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);
- г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ», сроков подготовки межведомственных запросов и сроков подписания межведомственных запросов (в иных случаях).

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

- а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;
- б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;
- в) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос, если он не получен филиалом ГАУ «МФЦ» в установленные законодательством сроки.

144. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство.

145. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации исходящих документов филиала ГАУ «МФЦ», а также сроков передачи (направления) документов, полученных от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ», в Министерство.

146. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

154. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы 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 Министерства по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 154 настоящего раздела.

158. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

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

подписью, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства), в
процессе которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

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

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

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

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

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

Контактные телефоны:

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

(4822) 73-31-89 - начальник отдела охраны окружающей среды
Министерства;

(4822) 73-31-88 - сотрудники отдела охраны окружающей среды
Министерства.

Факс: (4822) 73-31-71.

Часы приема получателей государственной услуги:

Вторник - 09:00 - 11:30, 13:30 - 17:00.

Четверг - 09:00 - 11:30, 13:30 - 17:00.

Перерыв на обед - 12:30 - 13:18.

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

Наименование	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4	(4822) 50-18-45, 50-02-55 (факс)	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Выходной: суббота воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	(4822) 33-98-23 33-98-24 33-98-09 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	33-98-23 33-98-24 33-98-09 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	33-98-23 33-98-24 33-98-09 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-23-20 3-24-45	andreapol@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье

Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171988, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26	8-920-174- 09-96	bezheck@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4	8-920-150- 40-90	bologoe@mfc- tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00 - 18:00 Без перерыва на обед. Среда: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистичес- кая, д. 16	8-930-160- 08-18	vesjegonsk@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:30 - 18:30 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	(48233) 5-34-46	vvolocek@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Выходной:

				суббота, воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	(48242) 2-53-35 2-53-30	zavidovo@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Западновинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	(48265) 2-37-33	zdvina@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 19:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская область. г. Зубцов, ул. Московская, д. 8	8-952-086-19-32	zubcov@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 18:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	(48249) 2-30-96 2-30-97 2-30-98 2-31-12	kalyazin@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6	8 (48234) 2-06-55 2-05-55	kashin@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кесовогорский	171470, Тверская	(48274)	kesovagora@	Понедельник-

филиал ГАУ «МФЦ»	область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7	2-21-56; 2-22-20	mfc-tver.ru	пятница: 8:30 - 18:30 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 13:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43	8-930-160- 08-52	kimry@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская область, г.Конаково, ул. Учебная, д. 15	8-920-174- 12-72	konakovo@ mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7	8-930-160- 08-31	kuvshinovo@mfc -tver.ru	Понедельник- пятница: 8:30 - 18:30 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: Воскресенье
Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67	8-930-160- 08-53	lihoslavl@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171901, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская,	(48253) 5-19-54; 5-13-89	maksatiha@mfc- tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9:00 - 18:00

	д. 4			<p>Без перерыва на обед. Среда: 9:00 до 20:00</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье</p>
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	<p>Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00</p> <p>Суббота: 9:00 – 14:00</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье</p>
Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64	8-930-160-08-19	olenino@mfc-tver.ru	<p>Понедельник-пятница: 9:00 - 19:00</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье</p>
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44	(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41 5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	<p>Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00</p> <p>Суббота: 9:00 – 14:00</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье</p>
Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 17	8-930-160-08-54	rameshki@mfc-tver.ru	<p>Понедельник: 8:00 - 18:00</p> <p>Без перерыва на обед.</p> <p>Вторник – четверг: 8:00 – 19:00</p> <p>Без перерыва на обед.</p> <p>Пятница: 8:00 – 20:00</p> <p>Без перерыва на обед.</p> <p>Суббота: 9:00 - 14:00</p> <p>Без перерыва на обед.</p>

				Выходной: воскресенье
Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25	(48232) 2-04-11 2-07-97 2-11-66 2-13-07	rzhev@mfc- tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Вторник: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, пгт Сандово, ул. Лесная, д. 4	(48272) 2-10-10, 2-11-12	sandovo@ mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	(48269) 2-22-85, 2-22-87	selijarovo@ mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 17:00 Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1	(48263) 2-31-78 2-39-10 2-13-17 2-40-19	starica@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7	8-930-160- 08-22	spirovo@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 18:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной:

				воскресенье
Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7	8 (48251) 4-18-67 4-19-09	torzhok@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8:00 - 18:00 Без перерыва на обед. Вторник: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 15:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63	(48268) 2-20-57, 2-20-02	toropec@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 – 13:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22	8 (48255) 5-15-63 5-13-88	udomlya@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8:00 - 18:00 Без перерыва на обед. Вторник: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1	(48238) 4-10-87 4-10-78 4-10-79 4-10-85	ozer@mfc-tver.ru	Понедельник: 9:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Вторник: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Среда, четверг: 8:00 – 19:00 Без перерыва на обед.

				Пятница: 8:00 – 18:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
--	--	--	--	--

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

**Сведения
о территориально обособленных структурных подразделениях
(далее - ТОСП) ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей	Режим работы
ТОСП филиала ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери			
1.	Бурашевское сельское поселение Калининского района	170546, Тверская область, Калининский район, ТПЗ «Боровлево-1»	Пн., ср. с 9.00 до 13.00, вт., пт. с 12.00 до 16.00
ТОСП Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Филиппковское сельское поселение Бежецкого района	171941, Тверская область, Бежецкий район, пос. Дорохово	Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00
2.	Городское поселение – посёлок Сонково Сонковского района	171450, Тверская область, Сонковский район, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 22	Чт., пт. с 8.00 до 12.00, сб. с 9.00 до 13.00
ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Великооктябрьское городское поселение Фировского района	172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Рождественское сельское поселение Фировского района	172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 26	Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00
3.	Фировское городское поселение Фировского района	172720, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 25	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
4.	Зеленогорское сельское	171130, Тверская область,	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00

	поселение Вышневолоцкого района	Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская, д. 12	
5.	Солнечное сельское поселение Вышневолоцкого района	171120, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Солнечный	Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00
6.	Терелесовское сельское поселение Вышневолоцкого района	171145, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Терелесовский, ул. Дорожная, д. 4/1 лит. А	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Городенское сельское поселение Конаковского района	171296, Тверская область, Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2	Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00
2.	Городское поселение - посёлок Козлово Конаковского района	171274, Тверская область, Конаковский район, пгт Козлово, ул. Д. Обушева, д. 16	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
3.	Городское поселение - посёлок Радченко Конаковского района	171268, Тверская область, Конаковский район, пгт Радченко, д. 59	Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00
ТОСП Калязинского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Старобисловское сельское поселение Калязинского района	171585, Тверская область, Калязинский район, д. Пенье, ул. Школьная, д. 1	Пн., ср., чт. с 9.00 до 13.00
2.	Нерльское сельское поселение Калязинского района	171560, Тверская область, Калязинский район, с. Нерль, ул. Совхозная, д. 29а	Чт. с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
ТОСП Кашинского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Верхнетроицкое сельское поселение Кашинского района	171622, Тверская область, Кашинский район, пос. Верхняя Троица, ул. Центральная, д. 1	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Фараоновское сельское поселение Кашинского района	171640, Тверская область, Кашинский район, д. Фараоновка, д. 88	Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Конаковского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Селиховское сельское поселение Конаковского района	171252, Тверская область, Конаковский район, с. Селихово, ул. Новая, д. 13	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00

ТОСП Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Вескинское сельское поселение Лихославльского района	171216, Тверская область, Лихославльский район, д. Вески, ул. Центральная, д. 14а	Пн. - ср. с 9.00 до 13.00
2.	Городское поселение - посёлок Калашниково Лихославльского района	171190, Тверская область, Лихославльский район, пос. Калашниково, ул. Ленина, д. 36, п. 2	Пн.- чт. с 8.30 до 12.30
3.	Толмачевское сельское поселение Лихославльского района	171223, Тверская область, Лихославльский район, с. Толмачи, ул. Круговая, д. 6	Пн. - ср. с 9.00 до 13.00
ТОСП Максатихинского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Лесное сельское поселение Лесного района	171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. Коммунистическая, д. 8	Пн. с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) Вт., чт. с 14.00 до 18.00 Ср., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Оленинского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Глазковское сельское поселение Оленинского района	172410, Тверская область, Оленинский район, д. Глазки, ул. Центральная, д. 21	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
2.	Мостовское сельское поселение Оленинского района	172430, Тверская область, Оленинский район, пос. Мирный, ул. Юбилейная, д. 1	Пн.-чт. с 10.00 до 13.00
ТОСП Осташковского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Городской округ - пгт Солнечный	172739, Тверская область, ЗАТО Солнечный, ул. Новая, д. 55	Вт., чт., пт. с 9.30 до 13.30
ТОСП Рамешковского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Сельское поселение Некрасово Рамешковского района	171400, Тверская область, Рамешковский район, с. Косковская горка, д. 59	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Сельское поселение Кушалино Рамешковского района	171422, Тверская область, Рамешковский район, с. Кушалино, пл. Ленина, д. 6	Вт., чт. с 9.00-15.00
ТОСП Ржевского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Сельское поселение	172369, Тверская область,	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00

	«Есинка» Ржевского района	Ржевский район, пос. Есинка, д. 17	
2.	Сельское поселение «Победа» Ржевского района	172356, Тверская область, Ржевский район, пос. Победа, ул. Советская, д. 3	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
3.	Сельское поселение «Хорошево» Ржевского района	172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5а	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
ТОСП Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Городское поселение – город Красный Холм	171660, Тверская область, Краснохолмский район, г. Красный Холм, ул. Мясникова, д. 1/17	Пн.-пт. с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
ТОСП Селижаровского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Селищенское сельское поселение Селижаровского района	172217, Тверская область, Селижаровский район, пос. Селище, ул. Почтовая, д. 38	Вт., ср., чт. с 10.00 до 14.00
ТОСП Старицкого филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Сельское поселение Луковниково Старицкого района	171393, Тверская область, Старицкий район, с. Луковниково, ул. Комсомольская, д. 30а	Пн. с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, сб. с 9.00 до 11.00
2.	Ново-Ямское сельское поселение Старицкого района	171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 1, п. 2	Вт., чт., пт. с 9.00 до 17.00
3.	Сельское поселение станция Старица Старицкого района	171390, Тверская область, Старицкий район, Станция Старица, ул. Железнодорожная, д. 3	Пн. с 8.30 до 12.30, пт. с 8.30 до 16.30
4.	Степуриновское сельское поселение Старицкого района	171381, Тверская область, Старицкий район, с. Степурино, ул. Центральная, д. 8	Ср. с 9.00 до 17.00
ТОСП Торжокского филиала ГАУ «МФЦ»			
1.	Борисцевское сельское поселение Торжокского района	172060, Тверская область, Торжокский район, д. Борисцево, д. 1	Пн. с 8.00 до 18.00
2.	Будовское сельское поселение Торжокского района	172063, Тверская область, Торжокский район, д. Будово, д. 83	Вт., чт. с 9.00 до 15.00

3.	Высоковское сельское поселение Торжокского района	172030, Тверская область, Торжокский район, пос. Высокое, ул. Кирова, д. 38	Пн., ср., чт. с 8.00 до 12.00
4.	Грузинское сельское поселение Торжокского района	172067, Тверская область, Торжокский район, д. Грузины, ул. Центральная, д. 2	Вт., чт. с 8.00 до 14.00
5.	Марьинское сельское поселение Торжокского района	172029, Тверская область, Торжокский район, с. Марьино, д. 73	Пн., ср. с 9.30 до 16.30
6.	Масловское сельское поселение Торжокского района	172066, Тверская область, Торжокский район, д. Селихово, д. 6	Ср. с 8.00 до 18.00
7.	Мирновское сельское поселение Торжокского района	172025, Тверская область, Торжокский район, пос. Мирный, ул. Советская, д. 7а	Вт., чт. с 9.30 до 16.30
8.	Мошковское сельское поселение Торжокского района	172041, Тверская область, Торжокский район, д. Мошки, д. 82	Пн., ср., чт. с 13.00 до 17.00

Сведения о мобильных группах ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
Мобильная группа Андреапольского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Пеновское городское поселение	172770, Тверская область, Пеновский район, пгт Пено, ул. Тарасова д. 2
2.	Андреапольское сельское поселение	172805, Тверская область, Андреапольский район, д. Козлово ул. Березовая д. 10
3.	Плоскошское сельское поселение Торопецкого района	172870, Тверская область, Торопецкий район, пос. Плоскошь, ул. Советская, д. 50
Мобильная группа Бологовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Березайское сельское поселение	171067, Тверская область, Бологовский район, пос. Березайка, ул. Школьная, д. 16
2.	Валдайское сельское поселение	171066, Тверская область, Бологовский район, д. Корыхново, ул. Советская, д. 2
3.	Выползовское сельское поселение	171053, Тверская область, Бологовский район, пос. Выползово, ул. Березовая Роща, д. 9
4.	Куженкинское городское поселение	171055, Тверская область, Бологовский район, пгт Куженкино, ул. Советская, д. 1
5.	Куженкинское сельское поселение	171056, Тверская область, Бологовский район, с. Куженкино, ул. Полевая, д. 8а

Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение – поселок Красномайский	171121, Тверская область Вышневолоцкий район, пос. Красномайский, ул. 1 мая, д. 14
2.	Есеновичское сельское поселение	171133, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Ленина, д. 6
3.	Коломенское сельское поселение	171118, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Коломно
4.	Сорокинское сельское поселение	171140, Тверская область, Вышневолоцкий район, д. Сороки, ул. Бежецкая, д. 21
Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение – поселок Изоплит	171277, Тверская область, Конаковский район, пос. Озерки, ул. Школьная, д. 1а
2.	Городское поселение – поселок Новозавидовский	171270, Тверская область, Конаковский район, пос. Новозавидовский, ул. Советская, д. 8а
3.	Городское поселение – поселок Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, пос. Редкино, ул. Парковая, д. 45
Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение - поселок Старая Торопа	172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт Старая Торопа, ул. Кирова, д. 1
2.	Западнодвинское сельское поселение	172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса, д. 21
Мобильная группа Калининского района №1		
1.	Городское поселение - поселок Орша	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7
2.	Кулицкое сельское поселение	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6
3.	Михайловское сельское поселение	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е
4.	Заволжское сельское поселение	170042, Тверская область, Калининский район, пос. Заволжский, д. 7
Мобильная группа Калининского района №2		
1.	Каблуковское сельское поселение	170504, Тверская область, Калининский район, с. Рождествено, ул. Школьная, д. 8а
2.	Красногорское сельское поселение	170552, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зелёная, д. 10
3.	Тургиновское сельское поселение	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова, д. 2

4.	Щербининское сельское поселение	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д. 17
Мобильная группа Калининского района №3		
1.	Верхневолжское сельское поселение	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46
2.	Медновское сельское поселение	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Колхозная, д. 16а
3.	Никулинское сельское поселение	170001, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1
4.	Славновское сельское поселение	170512, Тверская область, Калининский район, д. Славное, ул. Молодежная, д. 21
5.	Эммаусское сельское поселение	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаус, д. 31
Мобильная группа Кимрского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Горицкое сельское поселение	171540, Тверская область, Кимрский район, с. Горицы, ул. Советская, д. 10
2.	Городское поселение – посёлок Белый Городок	171530, Тверская область, Кимрский район, пгт Белый Городок, ул. Заводская, д. 11
3.	Ильинское сельское поселение	171520, Тверская область, Кимрский район, с. Ильинское, ул. Центральная, д. 6
Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Земцовское сельское поселение	172508, Тверская область, Нелидовский район, д. Земцы
2.	Нелидовское сельское поселение	172517, Тверская область, Нелидовский район, д. Высокое
3.	Новоселковское сельское поселение	172502, Тверская область, Нелидовский район, д. Новоселки, ул. Центральная, д. 24
4.	Городское поселение – город Белый	172530, Тверская область, Бельский район, г. Белый, Детский пер., д. 7
Мобильная группа Ржевского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Сельское поселение «Успенское»	172351, Тверская область, Ржевский район, пос. Успенское, д. 55
2.	Сельское поселение «Чертолино»	172345, Тверская область, Ржевский район, д. Звягино, ул. Центральная, д. 16
3.	Вазузское сельское поселение Зубцовского района	172317, Тверская область, Зубцовский район, д. Щеколдино, ул. Центральная, д. 14
4.	Зубцовское сельское поселение	172330, Тверская область, Зубцовский район, г. Зубцов, ул. Победы, д. 13
5.	Погорельское сельское поселение Зубцовского района	172310, Тверская область, Зубцовский район, с. Погорелое Городище,

		ул. Советская, д. 12
Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение – поселок Молоково	171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 16
2.	Борковское сельское поселение Бежецкого района	171977, Тверская область, Бежецкий район, д. Борок Сулежский, д. 97

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

Министру природных ресурсов
и экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов
на их размещение

Наименование заявителя _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения
юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа
(кем и когда выдан, его серия и номер),
удостоверяющего его личность)

ОГРН _____

(основной государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные
документа (кем и когда выдан, его серия и номер), подтверждающего факт внесения записи в
ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

просит выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на
их размещение по результатам рассмотрения прилагаемых документов.

Приложение: _____

Достоверность и полноту информации, предоставленной в заявлении и прилагающихся
документах, подтверждаю.

Руководитель предприятия/индивидуальный предприниматель _____
(подпись) Ф.И.О.

Телефон/Е-mail/факс для контактов _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

Министру природных ресурсов
и экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Наименование заявителя _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения
юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа
(кем и когда выдан, его серия и номер),
удостоверяющего его личность)

ОГРН _____

(основной государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные
документа (кем и когда выдан, его серия и номер), подтверждающего факт внесения записи в
ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

просит переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение от _____ № _____ в связи с _____

(причины переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение)

В случае изменения данных об объектах размещения отходов (самостоятельно
эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) об объектах
размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на
которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для
размещения) указываются номера объектов размещения отходов в государственном
реестре объектов размещения отходов: _____

Приложение: _____

Достоверность и полноту информации, предоставленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель предприятия/индивидуальный предприниматель _____
(подпись) Ф.И.О.

Телефон/Е-mail/факс для контактов _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

Министру природных ресурсов
и экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Наименование заявителя _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения
юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа
(кем и когда выдан, его серия и номер),
удостоверяющего его личность)

ОГРН _____

(основной государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные
документа (кем и когда выдан, его серия и номер), подтверждающего факт внесения записи в
ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

просит выдать дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение от _____ № _____ в связи с его
утерей (порчей).

Приложение:

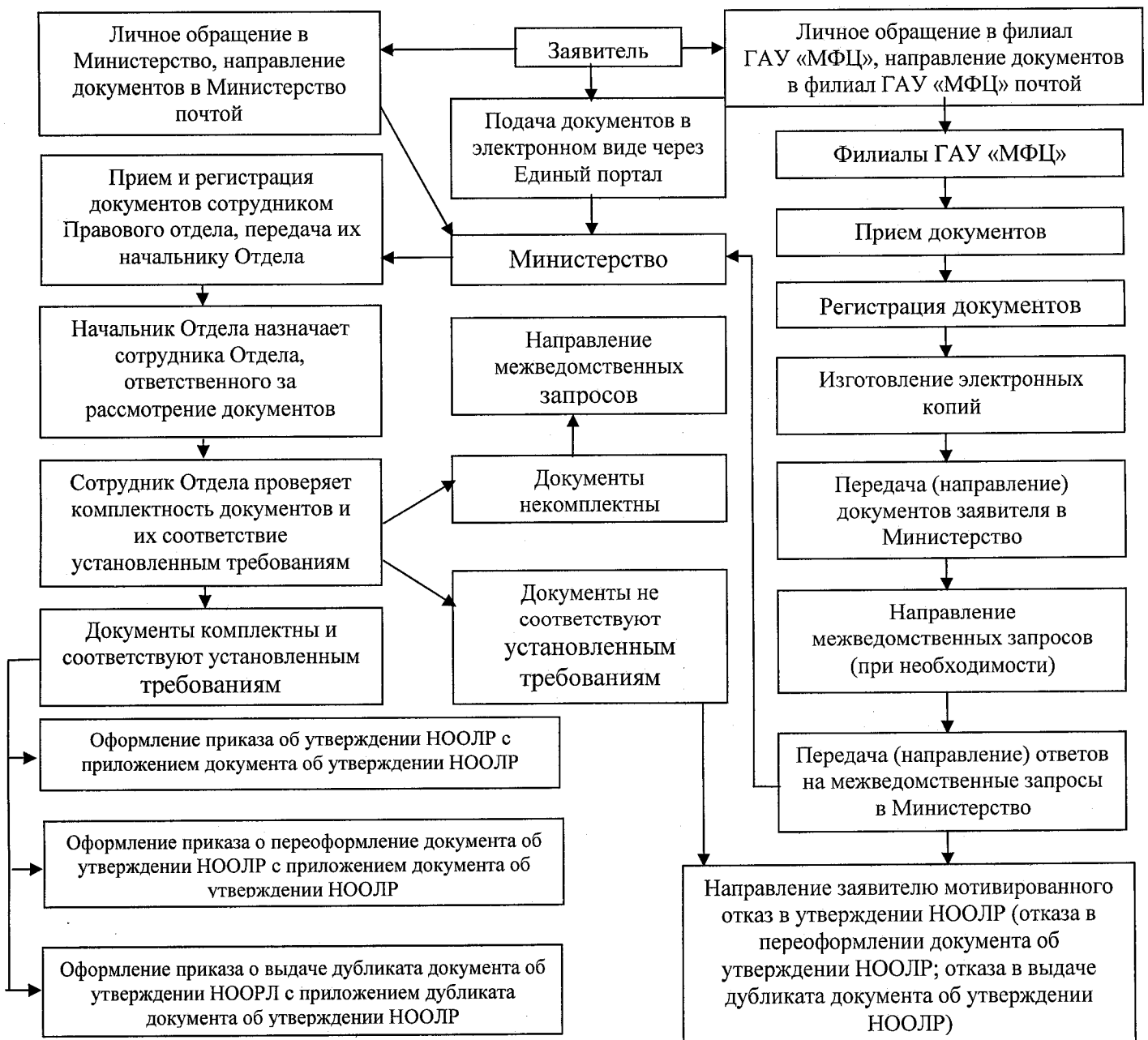
документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение
от _____ № _____ на _____ листах в 1 экз. (представляется в
случае его порчи).

Руководитель предприятия/индивидуальный предприниматель _____
(подпись) Ф.И.О.

Телефон/Е-mail/факс для контактов _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за
исключением субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе которой образуются
отходы на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и
среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов малого
и среднего предпринимательства), в процессе которой
образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому
надзору»

Расписка
в получении документов

_____ филиалом ГАУ «МФЦ»

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

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

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Утверждение нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов малого
и среднего предпринимательства), в процессе которой
образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому
надзору»

Перечень документов,
передаваемых _____ филиалом ГАУ «МФЦ»
(название филиала)
в Министерство природных ресурсов и экологии
Тверской области

Государственная услуга: «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

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 сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника филиала
ГАУ «МФЦ»)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника Министерства)