

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.05.2018

№ 4-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Министерства природных ресурсов
и экологии Тверской области
от 12.08.2013 № 5-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 12.08.2013 № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

а) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

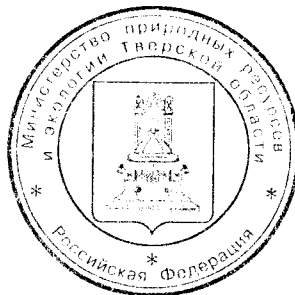
«5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Министра природных ресурсов и экологии Тверской области Наумова А.В.»;

б) в абзаце втором пункта 6 Приказа слова «и универсальной электронной карты» исключить;

в) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Министр природных ресурсов
и экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 24.05.2018 № 4-нп

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 12.08.2013 № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений
на проведение внутрихозяйственных работ, связанных
с нарушением почвенного покрова, на территории
Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования
административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке), являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями,

землевладельцами или арендаторами земельного участка, которые планируют проведение следующих видов внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области:

а) мелиоративные, лесозаготовительные, испытательные, эксплуатационные, проектно-изыскательные работы, связанные с нарушением почвенного покрова;

б) ликвидация промышленных, военных и гражданских объектов и сооружений;

в) ликвидация последствия загрязнения земель, если по условиям их восстановления требуется снятие верхнего плодородного слоя почвы;

г) проведение войсковых учений за пределами специально отведенных для этих целей полигонов;

д) иные виды внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

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

4. От имени заявителей – 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

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Министерства, адресе Единого портала указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Министерстве информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном

обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, адрес сайта и электронной почты Министерства, 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) условия возмездности/безвозмездности 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.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование ведется 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).

9. Сотрудники Правового отдела, Отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; в случае информирования заявителя при личном обращении – вручают бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к административному регламенту), а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Правового отдела, Отдела 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.

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

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

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

14. На информационных стендах в помещении Министерства 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, а также сведения о Министерстве;
- л) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

16. На сайте Министерства 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;
- и) режим работы сотрудников Министерства;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- л) сведения о возмездности предоставления государственной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование Министерства;
- в) наименования органов (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 в целях получения государственной услуги;
- н) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством 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).

18. Информирование на Едином портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

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: «Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области».

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.

Сведения о Министерстве представлены в приложении 1 к административному регламенту.

24. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

25. Министерство 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

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ,

связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области (далее – разрешение);

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

27. Срок принятия Министерством решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов.

В случае повторной подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, после устранения причин послуживших основанием для мотивированного отказа в выдаче разрешения, государственная услуга предоставляется в течение десяти календарных дней.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

28. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

29. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

а) разрешение;

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

30. В случае изъявления заявителем (представителем заявителя) желания получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве, они могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в течение 5 рабочих дней после получения информации Министерства об их готовности.

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

31. В случае изъявления заявителем (представителем заявителя) желания получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, они направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) в течение 1 рабочего дня после получения Министерством от заявителя (представителя заявителя) данной информации.

32. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указал на необходимость предоставления ему результата оказания государственной услуги в электронном виде, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подписанные Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация об их размещении в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел VII

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- г) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы»;
- д) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- е) приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 22.12.1995 № 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 67 «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы»;
- ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.12.1995 № 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 67 «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы»;

Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (далее – приказ Минэкономразвития России № 968);

з) постановлением Администрации Тверской области от 31.08.2010 № 427-па «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 427-па);

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

к) 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).

Подраздел VIII

Исчерпывающий 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

34. В целях получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление);

б) проект рекультивации нарушенных земель Тверской области;

в) чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы и, при необходимости, потенциально плодородных пород;

г) копии документов, подтверждающих право собственности и иные вещные права заявителя на земельный участок, на котором предполагается осуществить внутрихозяйственные работы, связанные с нарушением почвенного покрова, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН.

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

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

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

36. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные надлежащим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования 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.

37. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить в адрес Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо подать через Единый портал.

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

39. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

41. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

42. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и скан-копии прилагаемых к нему документов направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

43. Министерство 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 актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

44. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе выписку из ЕГРН.

Подраздел X

Перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) прямой запрет в нормативных правовых актах Российской Федерации и Тверской области на проведение работ с нарушением почвенного покрова;

б) несвоевременное и некачественное выполнение работ по рекультивации ранее нарушенных земель;

в) наличие на дату обращения с заявлением споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществить работы с нарушением почвенного покрова;

г) отсутствие в заявлении в полном объеме информации, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

д) отсутствие указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 34 подраздела VIII настоящего раздела материалов и документов;

е) отсутствие у лица, обратившегося за получением разрешения, прав на земельный участок, на котором предполагается осуществить работы с нарушением почвенного покрова.

Подраздел XII

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

47. 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

48. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Подраздел XIV

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

49. 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

50. 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

51. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Правового отдела;

б) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Правового отдела;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Министерство (если день поступления документов является нерабочим днем – в первый рабочий день после поступления документов), 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

52. 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.

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

54. 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.

55. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками Министерства,

предоставляющими государственную услугу, при наличии возможности размещаются на первом этаже здания.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

Подраздел XVIII Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства, на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (непосредственно в Министерство, по средствам почтовой связи, через Единый портал);

в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2.

65. 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 при предоставлении государственной услуги;

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

Подраздел XIX Иные требования к предоставлению государственной услуги

66. 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 через Единый портал.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) информирование о предоставлении государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в:

а) приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- а) при личном обращении заявителя в Министерство;
- б) при обращении в Министерство по телефону;
- в) через сайт Министерства
- г) через Единый портал.

70. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);
- г) желаемые дату и время обращения.

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

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

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

75. 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.

76. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

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

78. 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» - «к» 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;

з) передает копию заявителю (представителю заявителя);

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

79. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи сотрудник Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах «е», «ж», «к» пункта 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

а) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящих запросов;

б) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сведения о присвоенном запросу уникальном номере, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса, а сообщение о размещении указанных сведений в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

81. Начальник Отдела принимает решение о назначении сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник Отдела), и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

82. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области и выданных разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области (далее – журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

83. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Министерство и передача документов заявителя сотруднику Отдела.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Проверка представленных документов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела документов заявителя.

85. Сотрудник Отдела проводит проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) предоставленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 34 подраздела VIII раздела II административного регламента.

86. 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.

87. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

88. 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

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

90. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, предусмотрены приказом Минэкономразвития России № 968.

91. Межведомственные запросы направляются в электронной виде путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Росреестра) с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

92. Сотрудник Отдела заполняет форму запроса, размещенную на официальном сайте Росреестра, подписывает запрос электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

93. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 968, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса.

94. При поступлении сотруднику Отдела ответа на межведомственный запрос он распечатывает ответ, помещает его в комплект документов заявителя и выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела административного регламента.

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

96. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы об отсутствии запрошенной информации, сотрудник Отдела по средствам обратной связи (телефон, электронная почта) информирует заявителя о невозможности получения сведений, необходимых для оказания государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также о том, что он может представить соответствующие документы по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Подраздел IV

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

98. 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.

99. Если в ходе проверки документов сотрудник Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 подраздела XI раздела II административного регламента, то он:

а) готовит проект разрешения по форме, установленной постановлением Правительства Тверской области № 427-па;

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

100. Министр подписывает разрешение и передает его сотруднику Правового отдела.

101. В случае если в заявлении заявитель указал на необходимость предоставления ему результата оказания государственной услуги в электронном виде, разрешение подписывается Министром усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляется сотруднику Отдела в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего подраздела, - 3 рабочих дня.

102. Подписанное разрешение сотрудник Правового отдела передает сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

103. Сотрудник Отдела регистрирует разрешение, оформленное на бумажном носителе, в журнале регистрации заявлений путем проставления на бланке разрешения номера и даты, после чего передает разрешение сотруднику Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

104. Сотрудник Отдела регистрирует разрешение, оформленное в электронном виде, в журнале регистрации заявлений путем проставления в электронном бланке разрешения номера и даты, после чего направляет разрешение сотруднику Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

105. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 подраздела XI раздела II административного регламента, сотрудник Отдела:

а) готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения;

б) визирует проект мотивированного отказа в выдаче разрешения у начальника Отдела, начальника Правового отдела, первого заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

106. Министр подписывает мотивированный отказ в выдаче разрешения и передает его сотруднику Правового отдела, который регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства.

107. В случае если в заявлении заявитель указал на необходимость предоставления ему результата оказания государственной услуги в электронном виде, мотивированный отказ в выдаче разрешения подписывается Министром усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляется сотруднику Отдела в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 - 107 настоящего подраздела, - 3 рабочих дня.

108. Сотрудник Правового отдела:

а) в случае оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги на бумажном носителе:

информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) в Министерстве;

при изъятии заявителем (представителем заявителя) желания получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве - передает документы, подлежащие выдаче заявителю, сотруднику Отдела;

при изъятии заявителем (представителем заявителя) желания об отправке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой, либо их неполучении в Министерстве по истечении 5 рабочих дней после поступления заявителю информации о готовности документов - направляет документы в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае если в заявлении заявитель указал на необходимость предоставления ему результата оказания государственной услуги в электронном виде, размещает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписанные Министром усиленной квалифицированной электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете», о возможности сохранения данного электронного документа на технических средствах заявителя, а также о возможности направления такого электронного документа в иные органы (организации) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

109. Разрешение выдается заявителю либо его представителю сотрудником Отдела под роспись в журнале регистрации заявлений.

110. Из документов, поступивших в Министерство от заявителя (представителя 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.

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

Результат выполнения административной процедуры (в случае направления заявителю документов почтой либо в электронном виде) фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, в случае личного получения документов в Министерстве заявителем (представителем заявителя) - в журнале регистрации заявлений.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

112. 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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

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

114. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении сотрудников Министерства устанавливается приказом Министерства.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, указанными в пункте 113 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

116. 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

117. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

118. Плановые проверки проводятся:

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

в) начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела - ежеквартально;

г) начальником Правового отдела в отношении сотрудников Правового отдела – ежеквартально.

119. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами Министерства, указанными в пункте 118 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

120. 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, проводившие проверку.

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр либо первый заместитель Министра рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

122. Персональная ответственность должностных лиц Министерства 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.

123. Министр несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения), которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

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

в) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении первого заместителя Министра.

124. Первый заместитель Министра несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков визирования документов, которые готовятся в Министерстве в процессе предоставления государственной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела.

125. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) предоставления государственной услуги;

г) надлежащее осуществление соблюдение сроков визирования документов, которые готовятся в Министерстве в процессе текущего контроля, контроля за соблюдением регламента в форме проведения плановых и внеплановых положений административного проверок в отношении сотрудников Отдела.

126. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

в) соблюдение сроков подготовки разрешения, мотивированного отказа в выдаче разрешения, 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.

127. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков визирования документов, которые готовятся в Министерстве в процессе предоставления государственной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Правового отдела.

128. 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, разрешений 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.

Подраздел IV

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

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

130. При предоставлении заявителю результата оказания государственной услуги специалист Отдела-информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

131. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

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

Раздел V

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

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

134. 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

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

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

137. Жалоба может быть направлена почтой, подана через сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве.

138. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность.

139. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

140. При подаче жалобы в электронном виде документы (через сайт Министерства или Единый портал) документы, указанные в пунктах 138, 139 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

141. 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.

142. 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.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

наличия решения 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;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 141 настоящего раздела.

145. 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.

146. 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.

147. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Министром электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, 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.

148. 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.

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

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

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.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на
проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова, на
территории Тверской области»

В Министерство природных ресурсов
и экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области.

1. Вид работ, способ и сроки разработки, объемы и цели планируемых работ: _____

2. Площадь нарушаемых земель по видам угодий и почвенным разностям, глубина разработки: _____

3. Финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости, нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивацией земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях: _____

4. Площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование: _____

5. Дата окончания технического этапа рекультивации, срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование, перечень мероприятий по улучшению рекультивируемых земель (биологический этап рекультивации): _____

6. Наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в том числе санитарных и охранных зон, земель природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения: _____

7. Наименование и реквизиты правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок, на котором предполагается осуществить внутрихозяйственные работы, связанные с нарушением почвенного покрова: _____

8. Сведения о наличии на дату обращения с заявлением споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществить работы с нарушением почвенного покрова: _____

Приложения:

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаем.

Руководитель _____
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон/факс/E-mail для контактов:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на
проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова,
на территории Тверской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с
нарушением почвенного покрова, на территории Тверской области»

