

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.01.2023

№ 1-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 17.12.2013 № 12-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 17.12.2013 № 12-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «вредных (загрязняющих) веществ» заменить словами «загрязняющих веществ»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:»;

3) в пункте 1 Приказа слова «вредных (загрязняющих) веществ» заменить словами «загрязняющих веществ»;

4) пункт 3 Приказа после слов «государственной услуги» дополнить словами «"Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов

загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий" (далее – государственная услуга));

5) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

6) 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**



С.А. Богатырёв

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии
Тверской области
от 20.01.2023 № 1-нп

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 17.12.2013 № 12-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,
имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических
условий»

Раздел I Общие положения

Подраздел I Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух, расположенные на территории Тверской области.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

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

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

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

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

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги ведется специалистом отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственным за документационное обеспечение Министерства (далее соответственно – специалист Правового отдела) и специалистами отдела охраны окружающей среды Министерства (далее соответственно – специалисты Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

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

9. Специалист Правового отдела, Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

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

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

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

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

14. При информировании о государственной услуге через Единый портал ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

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

16. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

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

10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

17. Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у специалиста Правового отдела, Отдела, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образец оформления заявления;

5) форма заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

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

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

11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

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

Информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта размещается также на сайте ГАУ «МФЦ».

19. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

20. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги

на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги: «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

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

23. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Министерство, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) письмо о согласовании юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее соответственно – письмо о согласовании мероприятий, мероприятия) вместе с согласованным Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министр) перечнем мероприятий;

2) уведомление об отказе в согласовании мероприятий с мотивированным отказом.

25. 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

26. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Министерство, в том числе через филиалы ГАУ «МФЦ», заявления и документов, указанных в пункте 33 административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

28. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее

также – документы), непосредственно в Министерстве, они могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в течение 5 рабочих дней после получения информации Министерства об их готовности.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство для получения документов их выдача осуществляется в течение 15 минут.

Если заявитель (представитель заявителя) не явился в Министерство для получения документов в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы в течение 1 рабочего дня направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

30. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ», указанные документы в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов Министром направляются в адрес указанного заявителем филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет их выдачу заявителю (представителю заявителя).

31. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, указанные документы, подписанные Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале в день их подписания Министром.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Подраздел VIII

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

для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, рекомендуемая форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

2) перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Перечень мероприятий). Рекомендации по формированию Перечня мероприятий и рекомендуемый образец оформления Перечня мероприятий утверждены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – приказ Минприроды РФ № 811). Рекомендуемая форма Перечня мероприятий приведена в приложении 2 к административному регламенту;

3) пояснительную записку, рекомендуемый образец содержания которой утвержден приказом Минприроды РФ от 28.11.2019 № 811. Содержание пояснительной записки приведено в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

37. 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.

38. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

Подраздел IX

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

41. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

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

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

44. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случае:

1) представления заявителем документов с нарушением требований, указанных в пунктах 33 – 35 административного регламента;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений и (или) искаженной информации;

3) недостаточности предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения выбросами предприятий при предупреждениях о наступлении неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ):

на 15 – 20% при НМУ 1 степени опасности;

на 20 – 40% при НМУ 2 степени опасности;

на 40 – 60% при НМУ 3 степени опасности.

Для предприятий, относящихся к деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром, в периоды НМУ:

до 5 – 10% при НМУ 1 степени опасности;

до 10 – 20% при НМУ 2 степени опасности;

до 20 – 25% при НМУ 3 степени опасности;

4) мероприятия по уменьшению выбросов в периоды НМУ разработаны для объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, IV категории, определенной в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

Подраздел XIII

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

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

46. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

47. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

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

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

Подраздел XVII

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

49. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Министерстве или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства – в день поступления;

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

Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом Правового отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

Подраздел XVIII

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

50. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

специалистов Министерства;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

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

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

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

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

60. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны 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.

61. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

62. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

63. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявители могут

обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

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

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

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

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

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

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

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

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

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

1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ»;

- 2) при обращении в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через Единый портал;
- 4) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 5) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 6) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

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

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

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 ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

74. 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.

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

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю (представителю заявителя).

Отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, выполняются также в электронной форме и филиалами ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел I

Прием и регистрация документов заявителя

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или любой филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

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

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

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта документов и правильность их оформления. Если не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги, - 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 4 - 8 настоящего пункта;

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

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

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

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания

государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

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

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

3) 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. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах 5, 8 пункта 79 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

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

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 79 настоящего подраздела;

2) проверяет полноту комплекта документов и правильность их оформления. Если не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги, – сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Министерства в предоставлении государственной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – принимает указанные документы, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

3) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления

и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. При поступлении документов заявителя в Министерство от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела помимо действий, указанных в подпунктах 5, 8 пункта 79 настоящего подраздела, проставляет на Перечне документов отметку о поступлении документов заявителя в Министерство, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (для филиалов ГАУ «МФЦ» в г. Твери) либо направляет Перечень документов на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ» (для иных филиалов ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Проверка документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела пакета документов заявителя.

90. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия законодательству.

91. Если в ходе проверки документов специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 44 административного регламента, то он готовит проект письма о согласовании мероприятий и Перечень мероприятий.

92. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит проект уведомления об отказе в согласовании мероприятий с указанием оснований отказа.

93. Перечень мероприятий визируется у начальника Отдела, заместителя Министра и передается на согласование Министру.

94. Проект письма о согласовании мероприятий с приложением согласованного Перечня мероприятий (согласованный Перечень мероприятий предварительно сканируется) в СЭД визируется у начальника Отдела, заместителя Министра и передается на подпись Министру.

95. Проект об отказе в согласовании мероприятий в СЭД визируется у начальника Отдела, заместителя Министра и передается на подпись Министру.

96. Подписанное письмо о согласовании мероприятий с приложением согласованного Перечня мероприятий или уведомление об отказе в согласовании мероприятий в СЭД передается на регистрацию специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 91 - 96 настоящего подраздела – 15 рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Министром письмо о согласовании мероприятий вместе с согласованными Перечнем мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании мероприятий.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю (представителю заявителя)

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Правового отдела одного из документов, указанных в пункте 96 административного регламента.

100. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует в СЭД письмо о согласовании мероприятий с приложением согласованного Перечня мероприятий или уведомление об отказе в согласовании мероприятий.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 15 минут;

2) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности указанных документов и сроках их получения в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – в день регистрации документов;

3) если при информировании о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) просит направить ему документы почтой либо не является для их получения в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня уведомления, - направляет документы в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 1 рабочий день со дня информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности документов либо со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта;

4) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем их направления посредством почтовой связи, указанные документы направляются заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 1 рабочий день со дня регистрации документов;

5) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ», указанные документы направляются в адрес указанного заявителем (представителем заявителя) филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет их выдачу заявителю в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и филиалом ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок направления Министерством документов в филиал

ГАУ «МФЦ» – 1 рабочий день со дня регистрации документов;

б) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, указанные документы, подписанные Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующей информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – в день регистрации документов.

101. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги в Министерство специалист Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) письмо о согласовании мероприятий и согласованный Перечень мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании мероприятий.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

102. Один экземпляр документов, представленных на согласование, указанных пункте 33 административного регламента, после завершения процедуры согласования передается специалистом Отдела на хранение в архив Министерства.

Срок архивного хранения документов определяется в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

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

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД письма о согласовании мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании мероприятий.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие

должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) в Министерстве:

Министр – в отношении заместителя Министра;
заместитель Министра – в отношении начальника Отдела, а также начальника Правового отдела;

начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела;

начальник Правового отдела – в отношении специалистов Правового отдела;

2) в ГАУ «МФЦ»:

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

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

106. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве устанавливается приказом Министерства, в ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

3) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела – ежеквартально;

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

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

6) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

110. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

111. 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, сотрудники ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

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

Подраздел III

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

113. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов 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.

114. Министр несет персональную ответственность за:

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

2) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

115. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

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

2) соблюдение сроков визирования документов.

116. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

117. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Правового отдела.

118. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 4) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также достоверность указанных в них сведений.

119. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации поступивших в Министерство документов, выдаче и отправке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в адрес заявителя.

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

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

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

- 1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;
- 3) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Подраздел IV

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

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

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

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

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

Раздел V

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

Подраздел I

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

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

Подраздел II

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

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

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

Подраздел III

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 административного регламента.

130. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, наименование, место нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Подраздел IV

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

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

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

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

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

135. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

Подраздел VI

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов

у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 130 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

144. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином

портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел XI

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

На бланке заявителя
(при наличии)

*В Министерство природных ресурсов
и экологии Тверской области*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:

Юридический адрес _____

ИНН _____

ОКВЭД _____

КПП _____

Телефон (с указанием кода города) _____

Факс _____ Электронная почта _____

Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:

Почтовый адрес: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: серия _____

номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон (с указанием кода города) _____

Факс _____

Электронная почта _____

Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

Способ получения результата _____
(указать вариант)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 2 ____ г.

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель
МП (при наличии)

_____ (подпись,)

_____ Ф.И.О.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Содержание пояснительной записки к плану мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.
2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.
3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.
4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.
5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.
6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.
7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объект, оказывающий негативное воздействие.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Согласование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

