

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2013 г. N 1037

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 27.12.2014 N 1406, от 26.01.2016 N 37,
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 844)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 N 393-ра "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844)

2. Управлению охраны окружающей среды и природного комплекса администрации Города Томска (С.В.Аушев) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснения положений настоящего административного регламента населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета озеленения и природного комплекса управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска Н.В.Цветкову. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения направляются по адресу: 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, 19/1.

(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска С.В.Аушева.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844)

Первый заместитель
Мэра Города Томска
Е.В.ПАРШУТО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 844)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы закреплены в статье 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в лице руководителя общественной организации (объединения) либо иные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска (далее - управление), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке

предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом комитета озеленения и природного комплекса управления (далее - специалист комитета).

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника управления, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта" ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице управления.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы должно содержать следующую

информацию:

1) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) иного представителя юридического лица, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях;

2) юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

4) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовым отправлением, получение заявителем лично);

5) сведения о характере предусмотренной уставом деятельности;

6) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

7) сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

8) сроки проведения общественной экспертизы;

9) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и обязательные для предоставления заявителем самостоятельно;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членам его семьи, управление принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) не соблюдены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в подпунктах 1), 2), 5), 6), 7), 8) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

4) общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

5) заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

6) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

7) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.4 настоящего административного регламента.

По основаниям, указанным в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта, управление готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По основаниям, указанным в подпунктах 3 - 7 настоящего пункта, управление готовит информационное письмо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, продолжительность приема заявителя, а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя - в течение 20 минут в присутствии заявителя;
- 2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью - в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно

2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально управлением осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Возможность подачи заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности работы через Портал.

2.14.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур до направления результата предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику управления.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы) (лично или почтовой связью).

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, осуществляющий прием документов).

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и возвращает заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя. Затем специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает заявителю копию заявления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 20 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления.

Прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, который в день поступления заявления заявителя ставит

входящий номер и текущую дату на заявлении.

3.3.3. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение председателю комитета озеленения и природного комплекса управления (далее - председатель комитета) для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалисте комитета охраны окружающей среды и природного комплекса управления (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя комитета.

Ответственный исполнитель совершает следующие действия:

1) проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

3) направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем.

3.4.1. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке управления по форме, утвержденной начальником управления.

Подготовленный ответственным исполнителем проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику управления. После подписания начальником управления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

3.4.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют,

ответственный исполнитель готовит проект решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственный исполнитель направляет подготовленный проект решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех необходимых документов на подпись начальнику управления.

После подписания начальником управления решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

3.4.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пяти) календарных дней со дня получения ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Специалист, осуществляющий прием документов, в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя (в соответствии с номером телефона, указанным в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия заявителя.

При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера телефона ответственный исполнитель в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении и возможности личного получения результата предоставления муниципальной услуги в удобное для заявителей время в часы работы управления. В случае неявки заявителя в установленный в уведомлении срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в управлении до востребования.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета, начальником управления.

4.2. Ответственные исполнители, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной

услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления формируется комиссия, руководителем которой является начальник управления. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления

муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику управления.

Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в управление:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителя на личный прием к начальнику управления осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах управления.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителя на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах управления.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

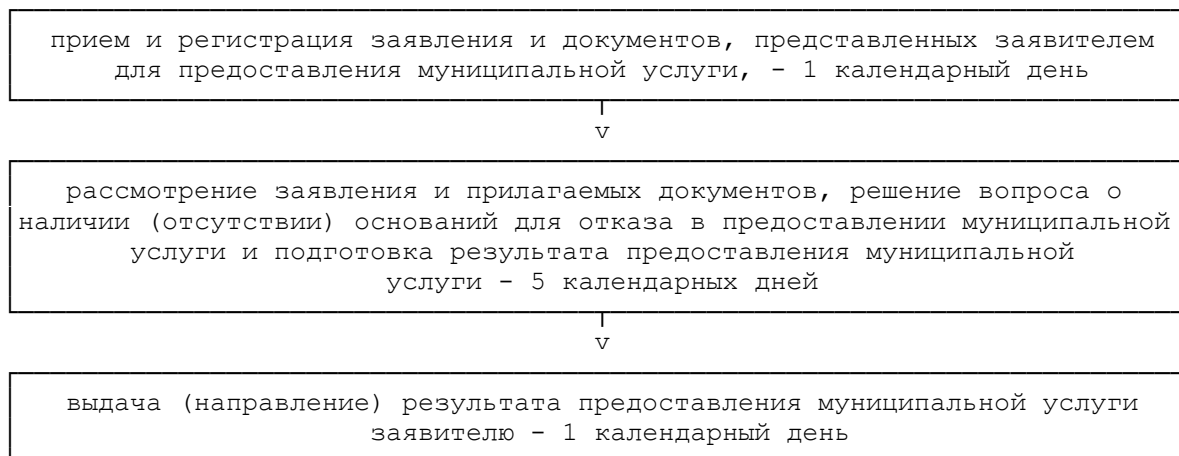
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником управления или заместителем Мэра Города Томска, курирующим данное направление деятельности, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Государственная
регистрация заявления о проведении общественной
экологической экспертизы"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

Адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед: с 13:00 до 14:00).

Комитет по работе с обращениями, телефон 706-492.

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БЛАГОУСТРОЙСТВА И
ТРАНСПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, 19/1.

График работы:

Понедельник - пятница: с 08:30 до 17:30.

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.

Телефон: 53-46-15.

Факс: 53-46-14.

E-mail: uddbt@admin.tomsk.ru.

Комитет озеленения и природного комплекса, телефон 46-83-71.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы	составляется заявителем самостоятельно	предоставляется без возврата	обязателен	заявителю возвращается копия заявления

2	документ, удостоверяющий личность руководителя общественной организации (объединения) либо иного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	оригинал	предоставляется для просмотра	обязателен	при направлении почтой предоставляется копия
3	документ, удостоверяющий полномочия представителя общественной организации (объединения) указанной (указанного) в пункте 1.4 настоящего административного регламента	оригинал	предоставляется для просмотра	обязателен	При направлении почтой предоставляется копия
4	устав общественной организации (объединения) со всеми изменениями (при наличии)	копия	предоставляется без возврата	обязателен	-
5	свидетельство о государственной регистрации общественной	копия	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной

организации (объединения) указанной (указанного) в пункте 1.4 настоящего административного регламента				инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
---	--	--	--	---
