

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, от 07.02.2019 N 105)

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 и, дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме", 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. постановлений администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844, от 07.02.2019 N 105)

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 (функций).
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 844; в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

2. Департаменту дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска (С.В.Аушев) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".
(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснения положений настоящего административного регламента населению муниципального образования "Город Томск",

председателя комитета озеленения и природного комплекса департамента дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска. 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 07.02.2019 N 105)

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. Исключен. - Постановление администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105.

Первый заместитель
Мэра Города Томска
Е.В.ПАРШУТО

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 11.09.2013 N 1037

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 844, от 07.02.2019 N 105)

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, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

(п. 1.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) путем подачи обращения в департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска (далее - департамент) или направления почтовой связью в адрес департамента;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент дорожной деятельности и благоустройства");

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом комитета озеленения и природного комплекса департамента (далее - специалист комитета).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент дорожной деятельности и благоустройства").

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 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;

- 3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- 4) суть запроса;

- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью или путем подачи обращения в департамент).

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

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению в департаменте, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

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

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
(пп. 1.5.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 департамента.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 (почтовой связью, через многофункциональный центр, получение заявителем лично, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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;

5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, департамент принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом. (п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

1 - 2) исключены. - Постановление администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105;

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.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105.

По основаниям, указанным в настоящем пункте, департамент готовит информационное письмо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) транспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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	Имеется
(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)			
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально департаментом осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

2.14.1. Подача заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, а также направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Особенности предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

- получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 департамента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 регистрации 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 регистрации соответствующего заявления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги является поступление в департамент заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в виде почтового отправления.

3.3.2. Прием и регистрация заявления.

1) Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом департамента, 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.

2) Прием заявлений в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в департамент.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю комитета озеленения и природного комплекса департамента для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливаемом в департаменте правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю комитета озеленения и природного комплекса департамента для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в департаменте правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает начальник департамента и направляет заявителю почтовой связью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые документы рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

4) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и прилагаемые электронные копии необходимых документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего прием документов, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством". При этом в поле "Комментарий" сообщается о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста комитета.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 календарный день.

3.3.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю комитета озеленения и природного комплекса департамента для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы передаются ответственному исполнителю для анализа тематики и рассмотрения заявления.

3.3.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю. (п. 3.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 озеленения и природного комплекса департамента.

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) обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, и предоставление которых для заявителя не является обязательным.

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

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом комитета.

В случае направления межведомственных запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия ответственный исполнитель подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся документы, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления межведомственного запроса посредством почтовой связи или доставки запроса адресату специалистом комитета подготовленный ответственным специалистом запрос подписывается начальником департамента и передается для регистрации, а далее для направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся документы.

После получения в установленном действующем порядке ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель проверяет поступившие заявление и документы на предмет соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 и пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.1. 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 департамента.

После подписания начальником департамента 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.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя или поступления заявления почтовой связью, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным специалистом проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику департамента.

После подписания начальником департамента информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела комитета по общим вопросам департамента.

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

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления заявления в электронном виде, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику департамента.

После подписания начальником департамента информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела комитета по общим вопросам департамента.

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

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления заявления и прилагаемых документов в департамент через МФЦ, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным специалистом проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику департамента.

После подписания начальником департамента информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела комитета по общим вопросам департамента.

Далее подписанное и зарегистрированное письмо передается в МФЦ для вручения заявителю в порядке, устанавливаемом в МФЦ правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

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

3.4.5. 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. (п. 3.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Способ осуществления настоящей административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, через многофункциональный центр, получение заявителем лично, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель проверяет в уставе основные направления деятельности общественной организации (объединения) (охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы), а в случае обращения представителя организации ответственный исполнитель, помимо проверки основных направлений деятельности общественной организации (объединения), проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя данной организации, и выдает результат предоставления муниципальной услуги.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью ответственный исполнитель передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел комитета по общим вопросам департамента для отправки почтовой связью.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через многофункциональный центр ответственный исполнитель передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для вручения заявителю в порядке, устанавливаемом в МФЦ правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в электронном виде, после регистрации сканированный результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
(п. 3.5 в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, передача документов в департамент для рассмотрения и обратно в многофункциональный центр с целью выдачи результата рассмотрения, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром.

(п. 3.6 введен постановлением администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 департамента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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 департамента не реже одного раза в два года.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента 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.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 07.02.2019 N 105)

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.

**У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 07.02.2019 N 105)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по благоустройству.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством официального сайта многофункционального центра и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников направляется по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме на бумажном носителе путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр по адресам, а также расписанию, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, сведения о месте нахождения юридического лица, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по благоустройству решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется 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 заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по благоустройству осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента или заместитель Мэра Города Томска по благоустройству принимают 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одно из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который должен содержать:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

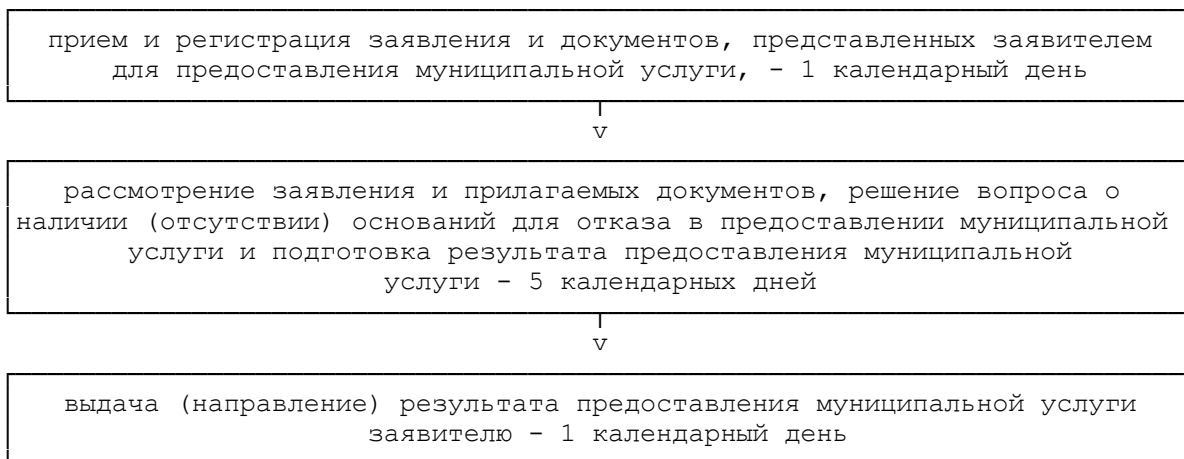
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Государственная
регистрация заявления о проведении общественной
экологической экспертизы"

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 07.02.2019 N 105)



Общий срок предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней.

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 07.02.2019 N 105)

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.

**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БЛАГОУСТРОЙСТВА
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: dddb@admin.tomsk.ru.

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

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги**

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Государственная
регистрация заявления о проведении общественной
экологической экспертизы"

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 07.02.2019 N 105)

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, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственн ого взаимодействия; - 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	оригинал	предоставляется для просмотра	обязателен	при направлении почтой предоставляется копия

	организации (объединения) либо иного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях				
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 организации	копия	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как

(объединения) указанной (указанного) в пункте 1.4 настоящего административного регламента				данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
--	--	--	--	---
