****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_

г. Томск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», [Федеральным законом от 23 ноября 1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе](http://docs.cntd.ru/document/9014668)», Земельным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Томского района от 20 декабря 2018 № 267 «Об утверждении структуры Администрации Томского района», распоряжением Администрации Томской области [от 16 мая 2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области»](http://docs.cntd.ru/document/467906553) , Постановлением Администрации Томского района от 12 мая 2012 № 117 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению Делами Администрации Томского района разместить на сайте Администрации Томского района ([www.tradm.ru](http://www.tradm.ru)) и опубликовать в газете «Томское предместье» настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления земельно-имущественными отношениями Г.В. Елисееву.

Глава Томского района А.А. Терещенко

Чугунова Е.В.

58-91-88

Приложение к постановлению

Администрации Томского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ

ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

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).

Данная муниципальная услуга предоставляется Муниципальным образованием «Томский район» в лице Администрации Томского района - Управлением по земельно-имущественным отношениям.

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.

Полномочия органа местного самоуправления по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы закреплены в [статье 23](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39221391DC2A161F9C42471245773CD5437EA24505B4CD59ByDf1C) Федерального закона от 23 ноября 1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

1.2. Круг заявителей

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты содержатся в [приложении 2](#P354) к настоящему административному регламенту.

1.3.1. 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) в письменной форме, направив свое заявление почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования «Томский район».

1.3.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Муниципального образования «Томский район».

Специалист, 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, 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 осуществляется не более 10 минут.

1.3.3. 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 «Томский район» (адреса указаны в [приложении 2](#P354) к настоящему административному регламенту).

заявление должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется заявление, 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 заявления и подпись заявителя (в случае направления заявления почтовой связью).

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

При информировании по письменным заявлениям ответ дается за подписью Главы Томского района, 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 превышать7 календарных дней со дня регистрации заявления.

При информировании по заявлениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования «Томский район» ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в заявлении) в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.3.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования «Томский район» 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 Муниципальным образованием «Томский район» в лице Администрации Томского района - Управлением земельно-имущественных отношений.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с заявлением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621D7FCEC06DFB7912B6019C1A66FAD9E7477730823CB0177AA22051808DA9FD6B9A38Ay3f6C) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Томского района муниципальных услуг.

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

1) регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы от общественной организации (объединения);

2) отказв регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответственный исполнитель в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в [разделе III](#P212) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B392283911CBF136FB95717Fy2f1C) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39221391DC2A161F9C42471245773CD5437EA24505B4CD69EyDfEC) от 23 ноября 1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B392283A12C3A761F9C424712457y7f3C) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39228381DC2A161F9C42471245773CD5437EA24505B4CD797yDf2C) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район».

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

2.6.1. Исчерпывающий [перечень](#P392) 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](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39228381DC2A161F9C42471245773CD5437EA2455y5f8C) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

2) 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;

3) заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=FC791E1F1FD6AA8D4191708CBBD648A59B72064D28E216E05C63E983223376D61E69CFF095CAC42A6FC52BAC57P1D) тайну;

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьей 20 Федерального закона № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены;

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

По основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P121) - [6](#P122) настоящего пункта, управление готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

3) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DE52D6C88EC3BA1ABBD2F70648BDCA412716B76375042BD4013EADDEC367E5F5CFC0ECFEBE82BEC7170B4AA72F8D7838EB77F3F6EA7FDACU5j8J) настоящего Федерального закона;

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](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39228381DC2A161F9C424712457y7f3C) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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](#P392) 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 «Томский район» технической возможности работы через Портал.

2.14.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в [таблице](#P392) 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 заявление 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.

2.15. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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, 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 муниципальной услуге 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 АЛМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P326) 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:

прием и регистрация заявленияи документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Осуществление предоставление настоящей муниципальной услуги в электронной форме не организовано.

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

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

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации Томского района, 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.

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

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P115) настоящего административного регламента, ответственный 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.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15минут с момента поступления заявления с приложенными документами специалисту Администрации Томского района, ответственному за прием документов.

Срок административной процедуры не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

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

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления, который в день поступления заявления заявителя ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Срок административной процедуры не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение Главе Администрации Томского района для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалисту Муниципального образования«Томский район» (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.

Срок административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#P224) настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#P224) настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

Подраздел 2.РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕШЕНИЕ ВОПРОСА О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителемзарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией.

Ответственный исполнитель совершает следующие действия:

1) проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#P100) настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8](#P120) 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](consultantplus://offline/ref=C44CC61834B76A7C2621C9F1FA6A81B39228381DC2A161F9C42471245773CD5437EA2459y5fDC) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием такого отказа, подписанное Главой Томского района либо решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок административной процедуры составляет не более 7 (семь) календарных дней со дня получения заявления с приложеннымидокументамиответственному исполнителю.

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

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, ответственный исполнитель готовит проект решения 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 Муниципального образования «Томский район» по форме, утвержденной Главой Томского района.

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

Срок административной процедуры 7 (семь) календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием такого отказа, подписанное Главой Томского района.

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

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 Главе Томского района.

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

Срок административной процедуры 7(семь) календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Подраздел 3. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является решение 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.

Ответственный 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 администрации Томского района. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней со дня со дня поступления заявления с приложенными документами специалисту Администрации Томского района, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 Главой Томского района.

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 «Томский район», 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 Главы Томского района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Главы Томского района при наличии заявления заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [пункте 4.4](#P275) настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Главы Томского района формируется комиссия, руководителем которой является Глава Томского района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом Главы Томского района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному заявлению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления 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 заявление 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, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАСРТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7DE52D6C88EC3BA1ABBD2F70648BDCA412716B76375042BD4013EADDEC367E5F5CFC0ECCE2E823BD243FB5F637ADC4828CB77D3D72UAj5J) настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DE52D6C88EC3BA1ABBD2F70648BDCA412716B76375042BD4013EADDEC367E5F5CFC0ECFEBE82BEC7170B4AA72F8D7838EB77F3F6EA7FDACU5j8J) настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Муниципального образования «Томский район».

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования «Томский район», 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 администрацию Томского района:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [приложении 2](#P354) к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через Официальный портал муниципального образования «Томский район», по адресам, указанным в [приложении 2](#P354) 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 Главе Томского района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования «Томский район».

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 Глава Томского района принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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 «Томский район», а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой Томского района, 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](#P308) 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 Глава Томского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Государственная

регистрация заявления о проведении общественной

экологической экспертизы»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ

ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем  для предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день |
|  |
| рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о  наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной  услуги и подготовка результата предоставления муниципальной  услуги - 5 календарных дней |
|  |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги  заявителю - 1 календарный день |

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 Томского района

График работы и контактная информация

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56.

Адрес Официального портала муниципального образования «Томский район»: http://www.tradm.ru/

График работы:

Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед: с 12:30 до 13:30).

Управление по работе с обращениями, телефон 40-48-56.

e.mail: adtu@atr.tomsk.gov.ru

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Государственная

регистрация заявления о проведении общественной

экологической экспертизы»

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 заявление;  - 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](#P54) 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 (объединения) указанной (указанного) в [пункте 1.4](#P54) настоящего административного регламента | копия | предоставляется без возврата | не обязателен | документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия |