

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**МЭР**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «11» 08 2014 г. № 642

п. Усть-Ордынский

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 37 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе» (прилагаю).

2. Комитету ЖКХ, транспорта, энергетики, связи и дорожного хозяйства (Г.Ю. Щербакову) организовать предоставление муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественной экологической экспертизы на территории Эхирит-Булагатского района» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте МО «Эхирит-Булагатский район» <http://www.ehirit.ru> и в газете «Эхирит-Булагатский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района



И.П.Усов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ МАТЕРИАЛОВ ПО ОЦЕНКЕ  
ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ НАМЕЧАЕМОЙ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе» (далее - административный регламент) определяет процедуру организации общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе на территории муниципального образования Эхирит-Булагатский район.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Эхирит-Булагатский район при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет ЖКХ, транспорта, энергетики, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее - уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» <http://www.ehirit.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [jcx45@irmail.ru](mailto:jcx45@irmail.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)3-11-33, 8(39541)3-18-26. .

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.ehirit.ru>,

13. Наличие информационных стендов, содержащих информацию:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) образец заявления и его заполнения.

14. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. 50 лет октября, д.35.

2) телефон: 8(39541)3-11-33, 8(39541)3-18-26.

3) почтовый адрес для направления обращений: индекс 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п.Усть-Ордынский, ул. 50 лет Октября, д.35.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.ehirit.ru>,

5) адрес электронной почты: [jcx45@irmail.ru](mailto:jcx45@irmail.ru),

График приема заявителей:

Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00 (женщины до 17-12);

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе.

16. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

#### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом местного самоуправления муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

#### Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии приказа уполномоченного органа об организации общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе (далее – приказ об организации общественных обсуждений) либо копии приказа уполномоченного органа об отказе в организации общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе (далее - распоряжение об отказе в организации общественных обсуждений).

#### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

21. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08. 2010, № 31, ст. 4179);

5) приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» ("Финансовая Россия" от 26 июля 2000 г. N 27).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление в произвольной форме на имя руководителя уполномоченного органа о намечаемой деятельности с просьбой организовать общественные обсуждения материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной или иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, содержащее следующую информацию (далее - заявление):

1) наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица либо фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

2) дату, время, место проведения общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе;

3) срок размещения и место размещения материалов по оценке воздействия на окружающую среду хозяйственной или иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе (проект).

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4. копия материала по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной или иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе (проект), с предоставлением на все время оказания муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя.

5. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя, если заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

23. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) в случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть подписано электронной подписью;

2) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

3) документы должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ**

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

26. Органом, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба.

#### Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

#### Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

30. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении



муниципальных услуг, и порядком определения размера платы за оказание таких услуг, необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

33. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не установлены.

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение рабочего дня.

38. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет» в бумажной или электронной форме, соответственно подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

39. Поданный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом уполномоченного органа с использованием информационно-коммуникационных технологий. В ходе регистрации комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданному заявителем, присваивается регистрационный номер и проставляется дата его регистрации.

#### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МЕСТУ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

40. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Эхирит-Булагатский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете специалистов уполномоченного органа.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам уполномоченного органа.

42. Места для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие офисной мебели;
- 2) свободный доступ к образцу заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность принятия решения в отношении рассматриваемого обращения.

#### Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

47. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги и опубликование информации, содержащейся в распоряжении администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» об организации общественных обсуждений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

49. Основанием для начала административной процедуры 1 является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) путем направления через организации федеральной почтовой связи.

50. Уполномоченный орган устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

51. Результатом административной процедуры 1 является сформированный и переданный на рассмотрение после проверки специалистом уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения являются принятые и зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

54. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

55. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 22 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» о представлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них).

56. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

57. Уполномоченный орган приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

58. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

61. Критерием принятия решения являются документы и сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

#### Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО СУЩЕСТВУ ПОДАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры 2 является наличие заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Специалист уполномоченного органа проверяет документы на наличие основания для отказа, предусмотренного в пункте 29 настоящего административного регламента.

64. В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган специалист готовит проект приказа об отказе в организации общественных обсуждений в случае выявления основания для отказа, предусмотренного в пункте 29 настоящего административного регламента, либо проект приказа об организации общественных обсуждений в случае отсутствия основания для отказа, предусмотренного в пункте 29 настоящего административного регламента.

65. Руководитель уполномоченного органа согласует и утверждает проект приказа об отказе в организации общественных обсуждений либо проект приказа об организации общественных обсуждений в течение 20 календарных дней со дня подготовки проекта.

66. Регистрация приказа об отказе в организации общественных обсуждений либо приказа об организации общественных обсуждений осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня согласования и утверждения проекта.

67. Общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 26 календарных дней.

68. Критерием принятия решения является принятое решение об организации общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе или отказе в организации.

**Глава 25. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ,  
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ПРИКАЗЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
МАТЕРИАЛОВ ПО ОЦЕНКЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ  
СРЕДУ НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
ПОДЛЕЖАЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ**

69. Основанием для начала административной процедуры 3 является копия приказа об организации общественных обсуждений либо копия приказа об отказе в организации общественных обсуждений.

70. В ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут;

б) размещение информации, изложенной в приказе об организации общественных обсуждений, на официальном сайте администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в сети «Интернет» и опубликование в средствах массовой информации в срок не позднее, чем за 30 дней до окончания проведения общественных обсуждений.

71. Результатом данной административной процедуры является:

1) выдача заявителю копии приказа об организации общественных обсуждений либо копии приказа об отказе в организации общественных обсуждений;

2) опубликование информации, изложенной в приказе об организации проведения общественных обсуждений, в средствах массовой информации.

72. Критерием принятия решения является выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ  
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ  
ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным органом, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

74. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПЛАНОВЫХ  
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ  
КОНТРОЛЯ  
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

77. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемым правовым актом руководителя уполномоченного органа. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные плановые проверки), или отдельный вопрос, связанный



с предоставлением муниципальной услуги (тематические плановые проверки).

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления в администрацию муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

79. Состав лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, утверждается правовым актом руководителя уполномоченного органа. Включение в указанный состав лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта руководителя уполномоченного органа о назначении проверки. Акт о назначении внеплановой проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента возникновения основания ее проведения.

#### Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется за специалистами уполномоченного органа правовым актом руководителя уполномоченного органа.

81. В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента, в том числе по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

83. Информацию, указанную в пункте 82 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

84. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

86. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявители вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

87. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (<http://www.ehirit.ru>);

2) посредством Портала.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами,

настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

88. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. 50 лет октября, д.35

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

4) через электронную почту: [jcx45@irmail.ru](mailto:jcx45@irmail.ru)

5) через официальный сайт администрации <http://www.ehirit.ru>;

89. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителя в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия - его заместитель.

90. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)3-11-33, 8(39541)3-18-26

91. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

92. Жалоба должна содержать:

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 (если имеется), сведения о заявителе, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

94. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

96. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

97. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация общественных обсуждений  
материалов по оценке воздействия  
на окружающую среду намечаемой  
хозяйственной и иной деятельности,  
подлежащей государственной  
экологической экспертизе»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ МАТЕРИАЛОВ ПО  
ОЦЕНКЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ НАМЕЧАЕМОЙ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ»**

