от 7 ноября 2017 года № 1068

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405734EF6CD177B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36D34AU9F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B43523DEB6BD177B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципаль-ного контроля», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципаль-ной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по коммунальному хозяйству и градостроительству Басенина В.Е.

3.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информацион-но-коммуникационной сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель главы администрации**

**Пугачевского муниципального района**

**по социальным вопросам Л.Н.Новикова**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 7 ноября 2017 года № 1068

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию**

**планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ**

**и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные**

**водные объекты и на водосборные площади**

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района муниципальной услуги «Согласова-ние планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2.Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо разрабатывать и согласовывать с органом местного самоуправления планы снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты на водосборные площади, а также их представители, полномочия которых заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом экологической службы администра-ции Пугачевского муниципального района. Место предоставления муниципальной услуги: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17.

1.3.2.Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по телефону: 8(84574) 2-19-52;

письменно: 413720, Россия, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280;

по электронной почте;

посредством публикации в СМИ;

при личном обращении граждан.

1.3.3.Размещение информации о правилах предоставления муниципаль-ной услуги осуществляется на информационных стендах, где размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляет консультант экологической службы администрации Пугачевского муниципального района.

1.3.5.При личном обращении прием граждан осуществляется должностным лицом консультант экологической службы администрации Пугачевского муниципального района (далее – консультант) по графику личного приема.

При личном обращении граждан, консультант информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с консультантом продолжительностью 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан консультант подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок консультанта самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо личного посещения консультанта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади».

Краткое наименование: «Согласование планов снижения сбросов».

2.2.Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является консультант экологической службы администрации Пугачевского муниципального района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласо-ванный план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - план снижения сбросов) либо мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов.

Формами результата предоставления муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей (по согласо-ванию с заявителем):

а) согласованный план снижения сбросов на бумажном носителе;

б) мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов, оформляемый соответствующим письмом в адрес заявителя

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления настоящей муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления, заявления и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимой для осуществления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405F32EF648F20BB350BC04CUAF) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст.4398);

Водный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405534E96CDE77B9645ECECF664AU9F) Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405535E366DC77B9645ECECF664AU9F) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405735EB6FDF77B9645ECECF664AU9F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405735EB6FDF77B9645ECECF664AU9F) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405534E369DA77B9645ECECF66A90C374C775E855D4EU8F) от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B40573DEF67DE77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Россатом» и ее должностных лиц»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405637EB6FDC77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405733E368DB77B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36D84AUFF) Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»;

настоящий Административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#P441) о согласовании плана снижения сбросов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

а) сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика;

б) период реализации плана снижения сбросов;

в) сведения об утвержденных нормативах допустимых сбросов загряз-няющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия;

[план](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405733E368DB77B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36DF4AUDF) снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»;

[отчет](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405733E368DB77B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36DF4AU5F) о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов (в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади».

Консультант не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Федеральным [Закон](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405734EF6CD177B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36D34AU9F)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно консультанту в приемные дни и часы или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-коммуникационных сетей;

при явке непосредственно к консультанту (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

текст не поддается прочтению;

документы представлены в неуполномоченный орган;

предоставление документов в неполном объеме.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов является несоответствие плана [схеме](consultantplus://offline/ref=536776B63392FE9425255C85AE247529988806BF206AEC18CCE33D8A8F4E463B1B07CB2DC0072402R0B9G) водоснабжения и водоотведения или программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры соответствующего муниципального образования.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.10.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной слуги - не более 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий 15 минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.16.Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения.

2.17.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов.

2.18.Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги: вход в здание оборудуется кнопкой вызова сотрудника министерства, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; при входе, выходе и перемещении по зданию министерства сотрудниками министерства инвалидам оказывается содействие (при необходимости); помощь инвалидам предоставляется в доступной для них форме.

2.19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

возможность получения муниципальной услуги своевременно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством обращений заявителей к консультанту при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

для получения информации об условиях предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к работнику - при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителем.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Согласование плана снижения сбросов включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов о согласовании плана снижения сбросов;

б) рассмотрение принятых документов о согласовании плана снижения сбросов и направление результата их рассмотрения заявителю.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием и регистрация документов о согласовании плана снижения сброса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.2.2.В течение одного рабочего дня со дня поступления согласованного плана снижения сбросов (мотивированного отказа в согласовании плана) консультант информирует по телефону заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

В тот же день согласованный план снижения сбросов (мотивированный отказ в согласовании плана) передается заявителю непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей (по согласованию с заявителем).

3.2.3.По желанию заявителя план снижения сбросов (мотивированный отказ в согласовании плана) может быть вручен ему непосредственно или его представителю по доверенности в любой другой день.

3.2.4.В случае если по истечении 30 рабочих дней со дня поступления к консультанту не представлены замечания к плану снижения сбросов, такой план считается согласованным.

3.2.5.Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, прилагает второй экземпляр согласованного плана снижения сбросов (или копию письма об отказе в согласовании плана снижения сбросов) к материалам заявителя, которые передаются на хранение в архив отдела.

**4.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по коммунальному хозяйству и градостроительству, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2.Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламенти-рующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадле-жащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения**

**и действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Действия (бездействие) работников и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) работников, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу:

через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - адрес электронной почты: (p@pug1.ru).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5.Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъекта Российской Федерации;

6) истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.6.Жалоба заявителя должна содержать:

1) данные должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи, должностного лица либо государственного служащего отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы.

5.8.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица органа местного самоуправления , предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.Заявитель, а также иные заинтересованные лица вправе знакомиться с материалами рассмотрения жалобы, делать выписки, снимать копии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица органа местного самоуправления обязаны по просьбе заявителя ознакомить его с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.10.Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу и по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы при соблюдении порядка, предусмотренного действующим законодательством.

5.14.Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.15.Основаниями принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы являются не подтверждение доводов, содержащихся в жалобе, а также установление факта соответствия состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) требованиям к их выполнению, утвержденным настоящим административным регламентом.

5.16.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17.Информация о рассмотрении жалобы сообщается заявителю должностными лицами органа местного самоуправления при личном контакте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по согласованию планов

снижения сбросов загрязняющих веществ, иных

веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты и на водосборные площади

**Форма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| (наименование органа) |  | (должность руководителя  и наименование организации (абонента))[\*](http://base.garant.ru/70358384/#block_110111) |
|  |  |  |
| (подпись, ф.и.о. руководителя) |  | (подпись, ф.и.о. руководителя) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| М.П. |  | М.П. |

**План  
снижения сбросов на период с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому планируется достижение экологического эффекта) | Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения) | Срок выполнения | Данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов | | Достигаемый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г)[\*\*](http://base.garant.ru/70358384/#block_110222) | Объем расходов на мероприятие  (этап мероприятия), тыс. рублей | Планируемое снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду на 1 рубль вложенных средств |
| до мероприятия, мг/л, т/г | после мероприятия,  мг/л, т/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с**[**частью 1 статьи 27**](http://base.garant.ru/70103066/5/#block_217)**Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".**

**\*\* Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.**

**Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (ф.и.о.)**

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по согласованию планов

снижения сбросов загрязняющих веществ, иных

веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты и на водосборные площади

**Форма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
|  |  | (должность руководителя  и наименование организации (абонента))[\*](http://base.garant.ru/70358384/#block_120111) |
|  |  |  |
|  |  | (подпись, ф.и.о. руководителя) |
|  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  | М.П. |

**Отчет   
о ходе выполнения плана снижения сбросов за 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия  (этапа мероприятия, по которому достигнут экологический эффект) | Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения) | Срок выполнения по плану снижения сбросов | Отчет о фактически выполненных запланированных мероприятиях  (в том числе о фактически введенных капитальным строительством водоочистных объектах) | Фактические данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов | | Достигнутый экологический эффект  от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г)[\*\*](http://base.garant.ru/70358384/#block_120222) | Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия),  тыс. рублей |
| до мероприятия,  мг/л, т/г | после мероприятия,  мг/л, т/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с**[**частью 1 статьи 27**](http://base.garant.ru/70103066/5/#block_217)**Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".**

**\*\* Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.**

**Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (ф.и.о.)**