



**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.10.2017 года

№ 237

р.п. Соколовый

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» и постановлением администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 27.04.2012 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Соколовском МО», администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади согласно приложения 1 к постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Соколовского МО**

Ю.И. Филимонюк

Приложение 1
к постановлению администрации
Соколовского МО
от 19.10.2017 г. № 237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЛАНОВ СНИЖЕНИЯ СБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ИНЫХ ВЕЩЕСТВ
И МИКРООРГАНИЗМОВ В ПОВЕРХНОСТНЫЕ ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОДЗЕМНЫЕ
ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ И НА ВОДОСБОРНЫЕ ПЛОЩАДИ НА ТЕРРИТОРИИ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Соколовского муниципального образования» (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 Администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

Место предоставления муниципальной услуги: здание администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- посредством размещения на интернет-ресурсах
- посредством публикации в СМИ;
- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной 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 осуществляют работники администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области

1.3.5. При личном обращении прием граждан осуществляется должностными лицами администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области по графику личного приема.

При личном обращении работник администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с работниками (наименование структурного подразделения) продолжительностью 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники (наименование структурного подразделения) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании (наименование структурного подразделения), фамилии, имени, отчества и должности работника (наименование структурного подразделения), принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок работника администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области 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 (наименование структурного подразделения).

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 на территории Соколовского муниципального образования».

Краткое наименование: «Согласование планов снижения сбросов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;

- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области 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 нормативным правовым актом Саратовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласованный 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-телекоммуникационных сетей (по согласованию 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 в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области 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 Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 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».

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

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

- заявление о согласовании плана снижения сбросов по форме согласно приложению 2 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 загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия;
- план 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 10.04.2013 № 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 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 10.04.2013 № 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».

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области 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-телекоммуникационных сетей;
- при явке непосредственно в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области заявитель (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 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 услуги - 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.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

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.

Места для подачи документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2-х мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении 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 работникам - при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителем.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.16.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре».

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту

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).

Документы могут быть поданы следующими способами:

а) представлены непосредственно в администрацию Соколовского муниципального образования в приемные дни и часы.

б) направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по следующему почтовому адресу:

в) направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

Решение о предоставлении услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, в администрации на личном приеме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Форма заявления представлена в приложении 2 к Регламенту;

3.3.3. Прием и регистрацию заявления и предоставленных документов осуществляет специалист администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом администрации.

3.3.5. Срок административной процедуры приема и регистрации заявления один день с момента поступления заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом администрации.

Специалист администрации:

а) в течение 3 дней проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение одного дня с момента установления оснований для отказа готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и передает его для рассмотрения и визирования главе администрации Соколовского муниципального образования.

3.4.2. Глава администрации рассматривает и визирует письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в день поступления его на подпись.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации передает план для рассмотрения и визирования главе администрации в день окончания анализа заявления и полученных документов, сбора информации.

Глава администрации рассматривает и визирует план в течение семи дней после его поступления для визирования.

План снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади подписывается главой администрации Соколовского муниципального образования в течение одного календарного дня с момента поступления его на подпись.

Результатом административной процедуры является согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо отказ в согласовании плана.

3.4.4. Срок административной процедуры - 19 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо отказ в согласовании плана.

Согласованный план (уведомление об отказе в согласовании плана) передается заявителю непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом администрации в течение трех дней с момента его согласования.

При непосредственной выдаче согласованного плана главный специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя действовать от имени юридического лица;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.5.2. Выдача согласованного плана или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется по почте заявителю специалистом администрации в течение 1 дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.5.4. В случае получения мотивированного отказа в согласовании плана заявитель устраняет замечания, а план повторно направляется на согласование в администрацию.

Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, на территории Соколовского муниципального образования, поступившего повторно в администрацию, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 2.1.-2.3 раздела III Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации Соколовского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением главы администрации Соколовского муниципального образования.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация Соколовского муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация Соколовского муниципального образования запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация Соколовского муниципального образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) ответственных сотрудников администрации Соколовского муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае Заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) ответственных сотрудников администрации Соколовского муниципального образования в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае: отсутствуют сведения о предмете обжалования;

– если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не дается;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

– в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по Согласованию планов снижения сбросов
загрязняющих веществ, иных веществ и
микроорганизмов в поверхностные водные
объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади на территории
Соколовского муниципального образования

**Блок – схема
осуществления административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по Согласованию планов снижения сбросов
загрязняющих веществ, иных веществ и
микроорганизмов в поверхностные водные
объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади на территории
Соколовского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Соколовского
муниципального образования от

(реквизиты заявителя: для юридических лиц –
наименование организации, место
нахождения; должность, фамилия, имя, отчество
руководителя; контактные телефоны;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество
заявителя, место
жительства, контактный телефон)
в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О. представителя) действующего на
основании _____
наименование документа,

подтверждающего полномочия
представителя, с указанием реквизитов)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу согласовать план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Соколовского муниципального образования.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются _____

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

Копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

(М.П. для юридического лица)(при наличии)