**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

        От 29.08.2014 года № 134

 п. Березняки

 Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих

веществ, иных веществ и микроорганизмов в

поверхностные водные объекты, подземные

водные объекты и на водосбросные площади».

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администрация Березняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование планов сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади».

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П.Ефимова

Рассылка: дело-2, прокуратура, отдел ЖКХ.

Путилина В.П. 60-2-10

Утвержден

постановлением администрации

 Березняковского сельского поселения

от 29.08.2014 г. № 134

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

# **«Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»**

#  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (далее - Регламент) разработан в целях систематизации исполнения полномочий администрации Березняковского сельского поселения в сфере организации работы по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

#  Регламент определяет сроки, требования, условия согласования плана и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий при согласовании плана снижения сбросов.

## I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

 Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2. Категории получателей муниципальной услуги

 Получателями муниципальной услуги являются организации, осуществляющие водоотведение или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте администрации Березняковского сельского поселения – www.a-bsp.ru, на информационном стенде администрации и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

 3.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Березняковского сельского поселения.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителями лично посредством письменного и (или) устного обращения.

 3.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией Березняковского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

#  Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#  Предоставление муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» осуществляет администрация Березняковского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Заявление, поступившее в администрацию Березняковского сельского поселения, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановлением Правительства РФ 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»;

Уставом Березняковского муниципального образования;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

 6.1. Заявители до 1 июля года, предшествующего началу периода реализации плана, представляют в администрацию:

 а) заявление о согласовании плана по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;

 б) план (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме согласно [Приложению 3 к Регламенту](#Par99);

 в) отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана - в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

6.2. В заявлении о согласовании плана указываются:

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

б) период реализации плана;

в) сведения об утвержденных нормативах, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия.

**Документы, не указанные в п.6.1., не могут быть затребованы у заявителей.**

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

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

Заявление, поступившее в администрацию подлежит обязательному приему.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для отказа в согласовании плана является:

- несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения Березняковского сельского поселения;

- несоответствие программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры Березняковского сельского поселения.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» осуществляется безвозмездно.

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

 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

 10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

12.3.Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.4.Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования органа администрации, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляют специалисты администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в администрации имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с материалами и документами, касающимися рассмотрения заявления, 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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений заявителей документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации, при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади сбросов или отказ в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

- подготовка уведомления о выдаче согласованного плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади или подготовка уведомления об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

2.1.Прием и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II Регламента, в администрации на личном приеме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Форма заявления представлена в приложении 2 к Регламенту;

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

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

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

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

2.2.1. 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 8 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 Березняковского сельского поселения.

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

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

Глава 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 Березняковского сельского поселения 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.

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

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.5. 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 Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, поступившего повторно в администрацию, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 2.1.-2.3 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими

положений Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации Березняковского сельского поселения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов администрации Березняковского сельского поселения) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Березняковского сельского поселения.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой Березняковского сельского поселения формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой БСП.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Березняковского сельского поселения.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации БСП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Уполномоченными на рассмотрение жалоб является администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Жалоба подается в администрацию БСП.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении №6 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы органа,уполномоченного на рассмотрение жалобы (приложение №1 к Регламенту).

## 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.5. 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;

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

2.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Права заявителя на получение информации о ходе рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 60-2-10, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

# 4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

5.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.2.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, уполномоченного на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

 Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» |

Сведения об администрации Березняковского сельского поселения

электронный адрес: a-bsp@yandex.ru

телефон/факс: (39566) 60210

местонахождение: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

адрес официального Интернет-сайта администрации Березняковского сельского поселения: www.a-bsp.ru

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник -  | с 9.00 до 17.00  |
| Вторник -  | с 9.00 до 17.00  |
| Среда -  | с 9.00 до 17.00  |
| Четверг -  | с 9.00 до 17.00  |
| Пятница -  | с 9.00 до 17.00  |
| Суббота -  | выходной день  |
| Воскресенье -  | выходной день  |
| Обеденный перерыв -  | с 13.00 до 14.00  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» |

# Форма заявления на согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»

(писать печатными буквами)

 В администрацию Березняковского

 сельского поселения Нижнеилимского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать план НДС

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя подпись

М.П. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  |  к Регламенту |

Прием и регистрация заявления и документов

##

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка уведомления об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в подземные водные объекты и на водосборные площади

Выдача согласованного плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в подземные водные объекты и на водосборные площади

Подготовка к выдаче согласованного плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в подземные водные объекты и на водосборные площади

Принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в подземные водные объекты и на водосборные площади

Принятие мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в подземные водные объекты и на водосборные площади

Направление мотивированного отказа в согласовании плана адрес заявителя

 Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» |

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Березняковскогосельского поселения Нижнеилимскогорайона | 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки ул. Янгеля, 25, кабинет 3 (телефон (39566) 60210) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4к Регламенту |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО:Глава Березняковского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | УТВЕРЖДАЮ:(должность руководителя и наименование организации (абонента)) [<\*>](#Par122)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о. руководителя) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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) [<\*\*>](#Par126) |  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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ф.и.о.)

<\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 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.

 Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  к Регламенту  |
|  |  |

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя и наименование

 организации (абонента)) [<\*>](#Par187)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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) [<\*\*>](#Par191) |  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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ф.и.о.)

 <\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 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