РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «06» марта 2015г. № 18**

 **« Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Согласование плана 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 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 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», Уставом Звезднинского муниципального образования,

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.Утвердить 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» (Приложение 1).

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Звезднинского муниципального образования [www.adminzv.ru](http://www.adminzv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **3.** Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава администрации**

**Звезднинского**

**городского поселения С.А. Ожегов**

 **Приложение№1**

 к постановлению главы

 администрации Звезднинского

 городского поселения

 от 06.03.2015 г. № 18

**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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют организации осуществляющие холодное водоснабжение и (или) водоотведение (организации водопроводно-канализационного хозяйства), – юридические лица, осуществляющие эксплуатацию централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем и организации осуществляющие горячее водоснабжение, – юридические лица, осуществляющие эксплуатацию централизованной системы горячего водоснабжения, отдельных объектов такой системы (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Место нахождения администрации Звезднинского городского поселения (далее – администрация): Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Звездный, ул. Горбунова д.7а.

Почтовый адрес Администрации Звезднинского городского поселения: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Звездный, ул. Горбунова, 7а.

1. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

– телефон/факс 8 (39565) 72-2-32; 72-2-31

Официальный сайт: [www.adminzv.ru](http://www.adminzv.ru)

Часы приема с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

– письменно или по электронной почте: adminZv@bk.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Звезднинского городского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет»;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от специалистов администрации Звезднинского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями, устно (лично или по телефону), по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа)*.*

При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Звезднинского городского поселения заявления по вопросам согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;
* о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;
* сведения о нормативных правовых актах по вопросам согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* перечень необходимых документов для согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

* о месте размещения на официальном сайте администрации Звезднинского городского поселения справочных материалов по вопросам согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* по иным вопросам, входящим в компетенцию специалистов и не требующим дополнительного изучения.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Иные вопросы рассматриваются администрацией Звезднинского городского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Звезднинского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Звезднинского городского поселения.

**2.3. 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 (отказ в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрация Звезднинского городского поселения в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя, принимает решение о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади или отказе в его согласовании (с мотивированным обоснованием).

В случае получения мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, замечания должны быть устранены, а план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади повторно направлен на согласование. Срок рассмотрения повторно направленных заявления и материалов составляет не более 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Звезднинского городского поселения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является исполнение следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля
2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Способы предоставления заявителем документов**

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию Звезднинского городского поселения непосредственно либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Для согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, заявитель представляет в администрацию Звезднинского городского поселения до 1 июля года, предшествующего началу периода реализации плана:

а) заявление о согласовании плана (приложение № 1) с указанием следующих сведений:

полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика – заявителя;

период реализации плана;

об утвержденных нормативах, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия;

б) план (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) (приложение № 2);

в) отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана (в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы) (приложение №3).

г) опись прилагаемых документов (приложение № 4).

**2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

Порядок направления межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

Администрация Звезднинского городского поселения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявителю отказывается в приеме документов:

1. Если заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом.

2. При предоставлении не полного состава документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3. При выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление организацией сведений о необоснованном объеме расходов на реализацию мероприятий по снижению сбросов. Объем расходов является необоснованным в следующих случаях:

а) несоответствие плана целевым показателям деятельности организаций, утверждаемым в установленном порядке;

б) расходы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоотведения превышают укрупненные сметные нормативы для объектов непроизводственного назначения и инженерной инфраструктуры, утверждаемые в установленном порядке.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, в день поступления в администрацию Звезднинского городского поселения принимаются и регистрируются секретарем администрации Звезднинского городского поселения, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями по описи, копия которой с отметкой о дате приема соответствующего заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в администрацию Звезднинскогогородского поселения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в журнале учета электронных документов в день их поступления.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, снабжаются табличками с указание номера кабинета.

**2.15. Показатели доступности и качества**

 **муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Звезднинского городского поселения.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность, предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

* количество оказанных муниципальных услуг по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;
* количество согласованных планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;
* количество жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
* количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
* количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади включает:

* 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 снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади);
* внесение изменений в план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Внесение изменений в план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом для согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 5.

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов, предоставленных в администрацию Звезднинского городского поселения заявителем (его представителем);
* назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя;
* рассмотрение материалов заявителя, принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, оформление результата предоставления муниципальной услуги, внесение информации об утверждении в соответствующий информационный ресурс (журнал).

**3.1.1. Прием и регистрация документов, предоставленных в администрацию Звезднинского городского поселения заявителем**

**(его представителем)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Звезднинского городского поселения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление и документы о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади принимаются секретарем администрации Звезднинского городского поселения, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями по описи*,* копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Критерий принятия решения ‒ полнота представленных документов и соответствие заявления требованиям, установленным Регламентом.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.1.2. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя**

Глава Звезднинского городского поселения принимает решение о направлении материалов заявителя специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней с момента поступления в администрации Звезднинского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

**3.1.3. Рассмотрение материалов заявителя, принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, оформление результата предоставления муниципальной услуги, внесение информации об утверждении в соответствующий информационный ресурс (газету)**

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает материалы заявителя.

Критерий принятия решения – соответствие объемов расходов на реализацию мероприятий по снижению сбросов целевым показателям деятельности организаций и укрупненным сметным нормативам для объектов непроизводственного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденным в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (приложение № 6) 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 (приложение № 7).

Письмо о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади согласовывается с главой Звезднинского городского поселения.

План снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади визируется главой Звезднинского городского поселения и заверяется гербовой печатью.

О принятии решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади и сроках выдачи документа о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, заявитель информируется ответственным исполнителем любым доступным способом (по телефону, по почте, электронной почте).

Выдача согласованного плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади и сопроводительного письма заявителю либо его представителю (по доверенности) производится ответственным исполнителем лично в руки под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем).

О принятии решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, по основаниям указанным в пункте 2.10 Регламента, заявитель информируется ответственным исполнителем любым доступным способом (по телефону, по почте, электронной почте).

Выдача письма об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади заявителю либо его представителю (по доверенности) производится ответственным исполнителем лично в руки под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем).

После подписания документа о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади ответственный исполнитель вносит информацию о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади в базу данных согласованных планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Результатом административной процедуры является внесение информации о согласованном плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади в базу данных согласованных планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 рабочих дней с момента поступления в администрацию Звезднинского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

 **регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется специалистом администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2. Ответственность должностных лиц администрации Звезднинского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Звезднинского городского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы и судебные органы.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Звезднинского городского поселения, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на**

**решение и (или) действие (бездействие) администрации Звезднинского городского поселения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Звезднинского городского поселения, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ администрации Звезднинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации Звезднинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме или в электронном виде, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Звезднинского городского поселения, должностного лица администрации Звезднинского городского поселения;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Звезднинского городского поселения, должностного лица администрации Звезднинского городского поселения.

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в принятии неправомерных решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Звезднинского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию Звезднинского городского поселения.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования заявителем отказа администрации Звезднинского городского поселения, должностного лица администрации Звезднинского городского поселения 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации Звезднинского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
* отказать в удовлетворении жалобы.

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию Звезднинского городского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта администрации Звезднинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Звезднинского городского поселения.

**Глава администрации**

**Звезднинского**

**городского поселения С.А. Ожегов**

 приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

Образец заявления

о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ,

иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ Главе Звезднинского

 городского поселения

 ФИО

**Заявление о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади**

Наименование Заявителя

*(полное и сокращенное наименование юридического лица)*

Местонахождение

Телефон

ИНН

Направляем на согласование план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Период согласования плана: \_\_\_\_ лет.

Нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов утверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, утвердившего нормативы)*

Период действия нормативов: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

*(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по согласованию плана снижения

сбросов загрязняющих веществ, иных веществ

и микроорганизмов в поверхностные водные объекты,

подземные водные объекты и на водосборные площади

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

(*наименование органа) (должность руководителя*

*и наименование организации)*

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

*(подпись, ФИО руководителя)* *(подпись, ФИО руководителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия(этапа мероприятия,по которомупланируетсядостижениеэкологическогоэффекта) | Номерканализационноговыпуска в водныйобъект(централизованнуюсистемуводоотведения) | Сроквыпол-нения | Данные о сбросахзагрязняющих веществ,иных веществ имикроорганизмов | Достигаемыйэкологическийэффект отмероприятия(снижение смг/л, т/г домг/л, т/г)[<\*>](#Par124) | Объемрасходов намероприятие(этапмероприятия),тыс. рублей | Планируемоеснижение платы занегативноевоздействие наокружающую среду на 1рубльвложенных 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) (ФИО)*

<\*> 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 Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по согласованию плана снижения

 сбросов загрязняющих веществ, иных веществ

 и микроорганизмов в поверхностные водные объекты,

подземные водные объекты и на водосборные площади

 УТВЕРЖДАЮ

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

 *(должность руководителя*

 *и наименование организации)*

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

 *(подпись, ФИО руководителя)*

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия (этапа мероприятия,  по которому  достигнут экологический эффект | Номерканализационноговыпуска в водныйобъект(централизованнуюсистемуводоотведения) | Сроквыпол-ненияпо плануснижениясбросов | Отчет о фактически  выполненных запланированныхмероприятиях (в том числе о фактически  введенных капитальным строительством водо-очистных объектах)  | Фактические данные осбросах загрязняющихвеществ, иных веществ имикроорганизмов | Достигнутый экологический эффект  от мероприятия(снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) [<\*\*>](#Par187) | Объем расходов на мероприятие(этапмероприятия), тыс. рублей |
| до меропри-ятия, мг/л, т/г  | после мероприятия, мг/л, т/г  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 *(должность) (подпись) (ФИО)*

<\*> 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 № 4

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по согласованию плана снижения

 сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и

 микроорганизмов в поверхностные водные объекты,

 подземные водные объекты и на водосборные площади

**Опись документов, предоставляемых**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование юридического лица)*

**для согласования плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количестволистов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

ИТОГО: документы на\_\_\_\_ л.

Опись составлена в двух экземплярах, один экземпляр вручен заявителю.

Документы сданы: Документы приняты:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

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

*(подпись с расшифровкой)* *(подпись принявшего)*

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по согласованию плана снижения

 сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и

 микроорганизмов в поверхностные водные объекты,

 подземные водные объекты и на водосборные площади

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

**Заявитель**

Поступление в администрацию Звезднинского городского поселения материалов заявителя

Прием и регистрация материалов заявителя

Назначение ответственного должностного лица (ответственного исполнителя)

Рассмотрение материалов Заявителя

  

Выявление оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

Принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, выдача согласованного плана и сопроводительного письма заявителю

  

Ведение информационного ресурса (журнала, базы данных) о согласованных планах снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по согласованию плана снижения

 сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и

 микроорганизмов в поверхностные водные объекты,

 подземные водные объекты и на водосборные площади

Образец письма о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк администрации Звезднинского городского поселения |  | Наименование заявителяПочтовый адрес |

О согласовании плана снижения сбросов

загрязняющих веществ, иных веществ и

микроорганизмов в поверхностные

водные объекты, подземные водные

объекты и на водосборные площади

Администрация Звезднинского городского поселения информирует Вас о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на период с 20\_\_\_ года по 20\_\_\_ год для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | План снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на период с 20\_\_\_ года по 20\_\_\_ годна \_\_\_л., в 1 экз. |

Глава Звезднинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по согласованию плана снижения

 сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и

 микроорганизмов в поверхностные водные объекты

 подземные водные объекты и на водосборные площади

Образец письма об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк администрацииЗвездниского городского поселения |  | Наименование заявителяПочтовый адрес |

Об отказе в согласовании плана

снижения сбросов загрязняющих веществ,

иных веществ и микроорганизмов в

поверхностные водные объекты, подземные

водные объекты и на водосборные площади

Администрация Звезднинского городского поселения, рассмотрев материалы, направленные (наименование юридического лица) для предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади информирует Вас, о принятии решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисление оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади)*

Глава Звезднинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*