РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Лоховское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2014 № 143

с. Лохово

**Об утверждении Административного**

**регламента «Согласование плана**

**снижения сбросов загрязняющих веществ,**

**иных веществ и микроорганизмов в**

**поверхностные водные объекты,**

**подземные водные объекты и**

**на водосборные площади»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лоховского муниципального образования от 01.12.2011 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,руководствуясь статьями 32, 43 Устава Лоховского муниципального образования**,** администрация Лоховского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Лоховского муниципального образования (М.В. Демчищиной) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Лоховский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Лоховского муниципального образования Е.В. Никитину.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

М.В. Демчишина

89025112304

Приложение

к постановлению администрации

Лоховского муниципального

образования

от 20.10.2014 № 143

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»

I.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются природопользователи - юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие эксплуатацию централизованных систем водоотведения, в результате деятельности которых в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади сбрасываются загрязняющие вещества, иные вещества и микроорганизмы в количествах, превышающих установленные нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду (водный объект) (далее – заявители). Правом подачи заявления о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - заявление) от имени юридических лиц обладает руководитель юридического лица, полномочия которого подтверждены надлежащим образом в соответствии с федеральным законодательством.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес администрации Лоховского муниципального образования:

665433, Иркутская область, Черемховский район, село Лохово, ул. Советская, 37.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 - 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон – 89025112304.

Адрес официального сайта Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.cher.irkobl.ru/>(далее - официальный сайт). Адрес электронной почты администрации Лоховского муниципального образования: [admlmo@mail.ru](mailto:admlmo@mail.ru).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Лоховского муниципального образования.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Лоховского муниципального образования, на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования, в федеральной муниципальной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) сведения о платности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

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

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование ведется специалистами администрации. Специалист информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, вручает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

1.3.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (не более 15 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день; - в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется направлением письма на адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в письменном виде, либо электронной почтой в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления запроса в администрацию Лоховского муниципального образования. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель: - направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений; - разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации. Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Лоховский вестник».

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лоховского муниципального образования (далее - администрация).

Администрация Лоховского муниципального образования не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) плана снижения сбросов; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, составляет тридцать рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два рабочих дня с даты принятия решения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»;

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».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласовании плана снижения сбросов;

план снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы);

отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов – в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости); согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить – отсутствуют.

2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом; - предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения или программе (комплексного развития коммунальной инфраструктуры Лоховского муниципального образования).

2.12. Рассмотрение заявления о согласовании плана снижения сбросов может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления в свободной форме о прекращении рассмотрения заявления.

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

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления заявления в администрацию.

2.16. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления и предъявляются по требованию заявителя.

2.18. Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19. Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.20. Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.21. На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей; установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков исполнения административных процедур; установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги; количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает: прием и регистрация заявления и документов прилагаемых к нему, назначение ответственного исполнителя; принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) плана снижения сбросов; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию.

3.4. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей и исходящей корреспонденции с указанием срока исполнения документа, оформляет регистрационно-контрольную карточку и передает зарегистрированные документы главе администрации для резолюции.

3.5. Глава администрации в течение одного рабочего дня накладывает визу, назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), накладывает резолюцию с указанием фамилии и инициалов ответственного исполнителя и текущей даты, и передает документы ответственному исполнителю.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал входящей и исходящей корреспонденции, установление срока исполнения документа и назначение ответственного исполнителя. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет три рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов ответственному исполнителю.

3.8. Ответственный исполнитель в течение двадцати рабочих дней со дня поступления к нему документов проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приводятся в пункте 2.11. административного регламента.

3.11. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа) ответственный исполнитель: рассматривает представленные заявителем документы, готовит служебную записку на имя главы администрации о результатах рассмотрения плана снижения сбросов, проект письма о согласовании плана.

3.12. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему комплекта документов: принимает решение и подписывает два экземпляра письма о согласовании (об отказе в согласовании) плана снижения сбросов; в случае принятия решения о согласовании подписывает два экземпляра плана снижения сбросов; передает подписанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.13. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных документов главой администрации: регистрирует письмо о согласовании (отказе в согласовании) плана в журнале входящей и исходящей корреспонденции; передает ответственному исполнителю два экземпляра зарегистрированного письма о согласовании (отказе в согласовании) плана и два экземпляра плана снижения сбросов.

3.14. Ответственный исполнитель заверяет подпись главы администрации на согласованном плане снижения сбросов оттиском печати администрации.

3.15. В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации.

3.16. Глава администрации в течение двух рабочих дней подписывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.17. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных главой администрации документов: регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей и исходящей корреспонденции; передает ответственному исполнителю два экземпляра зарегистрированного письма.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является: в случае принятия решения о согласовании плана - план снижения сбросов, подписанный главой администрации и заверенный оттиском печати администрации, письмо о согласовании плана снижения сбросов, подписанное главой администрации зарегистрированное в журнале входящей и исходящей корреспонденции администрации в случае наличия основания для отказа муниципальной в услуге - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей и исходящей корреспонденции подписанного главой администрации письма о согласовании плана снижения сбросов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя посредством телефонной, электронной связи о возможности получения результатов и в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов выдает заявителю: письмо о согласовании плана снижения сбросов либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации и зарегистрированное в журнале входящей и исходящей корреспонденции администрации (по желанию заявителя направляет в электронной форме); в случае принятия решения о согласовании плана - план снижения сбросов, подписанный главой администрации и заверенный оттиском печати администрации.

3.21. По истечении двух рабочих дней с момента регистрации документов в случае неявки заявителя ответственный исполнитель передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в адрес заявителя по почте один экземпляр документов: письмо о согласовании плана снижения сбросов либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации и зарегистрированное в журнале входящей и исходящей корреспонденции администрации; в случае принятия решения о согласовании плана - план снижения сбросов, подписанный главой администрации и заверенный оттиском печати администрации.

3.22. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю по почте документы, указанные в пункте 3.21. административного регламента.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю следующих материалов: письма о согласовании (об отказе в согласовании) плана снижения сбросов, подписанного главой администрации и зарегистрированного в журнале входящей и исходящей корреспонденции администрации; в случае принятия решения о согласовании - плана снижения сбросов, подписанного главой администрации и зарегистрированного в журнале входящей и исходящей корреспонденции администрации. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль).

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляются постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.7. Персональная ответственность ответственных должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Ответственные должностные лица Администрации по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме главы Лоховского муниципального образования, могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, специалистов администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665433, Иркутская область, Черемховский район, с. Лохово, ул. Советская, 37.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, специалистов администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования: http://cher.irkobl.ru в разделе «поселения района», через единый портал государственных и муниципальных услуг www gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации.

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

5.6. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации».

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Приложение 1

к Административному регламенту

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 Лоховского

муниципального образования»

**Блок – схема**

**осуществления административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов и регистрация |

Отказ в приеме заявления

нет

Правовая оценка документов

да

|  |
| --- |
| Принятие решения о согласовании (либо отказ) |

|  |
| --- |
| Выдача решения заявителю |

Приложение 2

к Административному регламенту

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 Лоховского

муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Лоховского

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 Лоховского 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)