

Российская Федерация
Черемховский район Иркутская область
Бельское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014 № 107

с. Бельск

Об утверждении Административного регламента исполнения 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 Бельского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 43 Устава Бельского образования, администрация Бельского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, на территории Бельского муниципального образования».

2. Администрации Бельского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бельский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Бельского муниципального образования Д.Э. Матайс.

Глава Бельского
муниципального образования

подпись

Д.Э. Матайс

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНОВ СНИЖЕНИЯ СБРОСОВ
ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ИНЫХ ВЕЩЕСТВ И МИКРООРГАНИЗМОВ
В ПОВЕРХНОСТНЫЕ ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОДЗЕМНЫЕ ВОДНЫЕ
ОБЪЕКТЫ И НА ВОДОСБОРНЫЕ ПЛОЩАДИ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Бельского муниципального образования» (далее соответственно - административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

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 индивидуальных предпринимателей правом подачи заявления обладают уполномоченные представители индивидуального предпринимателя на основании доверенности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в подразделе Бельского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного образования www.cher.irkobl.ru.

1.4. Место нахождения администрации Бельского муниципального образования по адресу: 665432, Иркутская область, Черемховский район, село Бельск, улица Иванова, дом 56.

1.5. Электронный адрес: [http://adm_belsk@mail.ru](mailto:adm_belsk@mail.ru)

1.6. Телефон 89086537618.

1.7. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00

График приема посетителей:

День недели	Часы приема	Перерыв
понедельник	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
вторник	неприемный день	
среда	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
четверг	неприемный день	
пятница	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

1.8. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в подразделе Бельского муниципального образования в разделе поселения официального сайта Черемховского районного муниципального образования. Вывеска с графиком приема размещается у входа в администрацию.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводится без предварительной записи.

1.9 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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденной должностной инструкцией главным специалистом администрации по вопросам жизнеобеспечения администрации Бельского муниципального образования. 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 Бельского 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 запрашиваемой информации.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Бельский вестник».

1.9.1. 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.

1.9.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение для ожидания на представление (получение) документов или муниципальной услуги оборудовано стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и должны соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса администрации;
- адрес Интернет-сайта ([www. cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru)), адрес электронной почты администрации e-mail: [http://adm_belsk@mail.ru](mailto:adm_belsk@mail.ru)
- телефоны, фамилии специалистов администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее, чем 3 места.

II. Стандарт предоставления муниципального услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Бельского муниципального образования.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бельского муниципального образования (далее - администрация).

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 двадцать два рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

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

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.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласовании плана снижения сбросов;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме;

план снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы), составленного по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов – в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, составленный по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

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

2.9. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

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

2.11. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. 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. 2.8.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем сведений о необоснованном объеме расходов на реализацию мероприятий по снижению сбросов.

Объем расходов является необоснованным в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

2.19. 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 в отделе и предъявляются по требованию заявителя.

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

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

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

2.23. На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.24. 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.

2.25. 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 (действий), 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 пяти 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 2.13. 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 2.13. 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.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет семнадцать рабочих дней.

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.

Второй экземпляр документов хранится в архиве управления водопользования и охраны атмосферного воздуха.

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 исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Глава администрации осуществляет общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом администрации по жизнеобеспечению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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: 665432, Иркутская область, Черемховский район, с. Бельск, ул. Иванова, 56.

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;

б) 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. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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».

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 Бельского
муниципального образования»

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



--	--	--	--	--	--	--	--	--

* 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.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 3
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 Бельского
муниципального образования»**

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
и наименование организации
(абонента))*

(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)**	Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей
					до мероприятия, мг/л, т/г	после мероприятия, мг/л, т/г		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 1 статьи 27** Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".

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

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

(ф.и.о.)

Согласовано:

Постановление администрации Бельского муниципального образования «Об утверждении административного регламента исполнения 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 Бельского муниципального образования».

Юридический отдел

« _____ » _____ 2014 _____ С.А. Ермаков

Согласовано:

Постановление администрации Бельского муниципального образования «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения»

Юридический отдел

« _____ » _____ 2014 _____ С.А. Ермаков