**07.07.2020 ГОДА №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**БИРЮЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНОВ СНИЖЕНИЕ СБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ИНЫХ МИКРООРГАНИЗМОВ В ПОВЕРХНОСТНЫЕ ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОДЗЕМНЫЕ ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ И НА ВОДОСБОРНЫЕ ПЛОЩАДИ»**

Учитывая замечания, изложенные в представлении от 25.06.2020г №07-27в-2020г и требовании от 22.06.2020г прокуратуры Качугского района, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12 2011 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом Бирюльского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади», утвержденный постановлением главы администрации Бирюльского муниципального образования от 15.07.2019 года № 28, следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1.3. регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты администрации Бирюльского муниципального образования (далее – исполнительный орган), содержится на официальном сайте исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://бирюльское.рф/> (далее – сайт исполнительного органа)

-666220, Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул. Ленина,41. График приёма: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00часов, перерыв с 12-00 до 13-00часов, в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

1.3.2. Настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, Качугского района.

1.3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями или их представителями;

б) с использованием средств электросвязи: телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://бирюльское.рф/>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации birulka\_adm@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.4. Должностное лицо, муниципальный служащий исполнительного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих исполнительного органа.

1.3.5. Должностные лица, муниципальные служащие исполнительного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об исполнительном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения исполнительного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом, муниципальным служащим исполнительного органа.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие исполнительного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, муниципального служащего исполнительного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего исполнительного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим исполнительного органа он может обратиться к руководителю исполнительного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

1.3.10. Прием заявителей или их представителей руководителем исполнительного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8395 40) 93-249.

1.3.11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими исполнительного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в исполнительный орган.

Ответ на обращение, поступившее в исполнительный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых исполнительным органом, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном органе Иркутской области, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

|  |
| --- |
| 1.3.13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном МФЦ, с которым исполнительный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.); |

2. Пункт 2.2.5. регламента признать утратившим силу.

3. Пункт 2.4. регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. **Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Общий срок исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в другие организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса до момента его исполнения и направления заявителю.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

2.4.3. В случае обращения заявителя или его представителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в исполнительный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя или его представителя.

Документы, полученные от заявителя или его представителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в исполнительный орган.

2.4.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в исполнительный орган, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.»;

4. Пункт 2.6. регламента изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам.**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N4 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

- план снижения сбросов загрязняющих веществ в водный объект в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, по форме приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, принимается: доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя); доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариусом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»;

5.Пункт 2.7. регламента изложить в следующей редакции:

**«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7.2.В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, исполнительный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в исполнительном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.7.3.В случае отказа в приеме документов, поданных в исполнительный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий исполнительного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

2.7.4.В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.7.5.В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, исполнительный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги»;

6. Пункт 2.10. регламента изложить в следующей редакции:

**«2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.**

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.10.2.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

7. Пункт 2.14 регламента изложить в следующей редакции:

**«2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия)исполнительного органа, а также должностных лиц исполнительного органа.

2.14.2.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений

заявителей или их представителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.14.3.Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами, муниципальными служащими исполнительного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан исполнительного органа.

2.14.4.Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами, муниципальными служащими исполнительного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.5.Продолжительность взаимодействия заявителя или его

представителя с должностными лицами, муниципальными служащими исполнительного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.6.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.7.Заявителю или его представителю обеспечивается возможность

получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, через МФЦ.»;

8. Пункт 2.15 регламента изложить в следующей редакции:

«Пункт 2.15 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

3) направление заявлений, документов в исполнительный органы;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

2.15.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.15.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель прикладывают к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов .

2.15.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя или его представителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью исполнительного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.6. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель предоставляет в исполнительный орган документы, представленные в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.15.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель 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. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.8. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

9. Пункт 4.1. регламента изложить в следующей редакции:

«4.1. В соответствии с действующим порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке»;

10. Пункт 4.2. регламента изложить в следующей редакции:

«Пункт 4.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.»;

11. Регламент дополнить пунктом 4.4. в следующей редакции:

«4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

4.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

4.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

4.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.»;

12.Регламент дополнить разделом 5 в следующей редакции:

«5 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств электросвязи.

5.2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи.».

13. Положения Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части регламентации процедуры предоставления указанной муниципальной услуги МФЦ, включая оформление запроса в порядке ст. 15. 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, вступают в силу с момента заключение соответствующего соглашения, предусмотренного частью 1 статьи 15 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и утверждения в порядке пункта 3 части 6 статьи 15 названного закона муниципального правового акта.

14. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Вести Бирюльки» и размещению на официальном сайте Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети общественного пользования «Интернет».

15. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации

Бирюльского сельского поселения

А.Ю. Будревич

Приложение №1

к постановлению главы

Бирюльского муниципального образования

от 15.07.2019г.

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Заявителями для получения муниципальной услуги** могут быть организации, осуществляющие водоотведение, нормативов допустимых сбросов в водные объекты через централизованные системы водоотведения на территории Бирюльского муниципального образования (далее - Заявители).

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

1.3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты администрации Бирюльского муниципального образования (далее – исполнительный орган), содержится на официальном сайте исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://бирюльское.рф/> (далее – сайт исполнительного органа) 666220, Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул. Ленина,41. График приёма: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00часов, перерыв с 12-00 до 13-00часов, в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

1.3.2. Настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, Качугского района.

1.3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями или их представителями;

б) с использованием средств электросвязи: телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://бирюльское.рф/>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации birulka\_adm@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.4. Должностное лицо, муниципальный служащий исполнительного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих исполнительного органа.

1.3.5. Должностные лица, муниципальные служащие исполнительного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об исполнительном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения исполнительного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом, муниципальным служащим исполнительного органа.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие исполнительного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, муниципального служащего исполнительного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего исполнительного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим исполнительного органа он может обратиться к руководителю исполнительного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

1.3.10. Прием заявителей или их представителей руководителем исполнительного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8395 40) 93-249.

1.3.11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими исполнительного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в исполнительный орган.

Ответ на обращение, поступившее в исполнительный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых исполнительным органом, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном органе Иркутской области, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

|  |
| --- |
| 1.3.13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном МФЦ, с которым исполнительный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.); |

**1.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги** - согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади. Заявители или их уполномоченные представители обращаются в Администрацию Бирюльского муниципального образования.

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

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бирюльского муниципального образования.

2.2.2.Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Бирюльского муниципального образования обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

2.2.3.Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководители и специалисты в составе структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты).

2.2.4.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя. Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Бирюльского муниципального образования обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Консультации по вопросам согласования планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади - по письменным обращениям;

- по телефону;

 по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется

почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Бирюльского муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу органа исполнительной

власти или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.6.Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.2.7.При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование главой муниципального образования планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

- отказ в согласовании главой муниципального образования планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в другие организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса до момента его исполнения и направления заявителю.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

2.4.3. В случае обращения заявителя или его представителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в исполнительный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя или его представителя.

Документы, полученные от заявителя или его представителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в исполнительный орган.

2.4.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в исполнительный орган, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.»;

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

К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, относятся:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

- Постановление Правительства РФ от 10.04.2013 №317 «Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»;

- Постановление Правительства РФ от 18.03.2013 №230 «О категориях абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов»;

- Устав Бирюльского муниципального образования;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N4 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

- план снижения сбросов загрязняющих веществ в водный объект в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, по форме приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, принимается: доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя); доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариусом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»;

**2.7**.**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7.2.В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, исполнительный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в исполнительном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.7.3.В случае отказа в приеме документов, поданных в исполнительный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий исполнительного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

2.7.4.В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.7.5.В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, исполнительный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги»;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом;

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается, текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствует адрес заявителя;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, или сведений конфиденциального характера;

- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2.В случае представления дубликатных обращений получателям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8.3.Обо всех случаях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**2.9.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,** участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10.Плата за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их редставителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди** при личном обращении заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Регистрация запроса, направленного заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1.Помещения должны содержать места для ожидания и приема заявителей.

2.13.2.Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13.3.Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для написания письменного запроса (ручка, бумага).

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия)исполнительного органа, а также должностных лиц исполнительного органа.

2.14.2.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений

заявителей или их представителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.14.3.Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами, муниципальными служащими исполнительного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан исполнительного органа.

2.14.4.Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами, муниципальными служащими исполнительного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.5.Продолжительность взаимодействия заявителя или его

представителя с должностными лицами, муниципальными служащими исполнительного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.6.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.7.Заявителю или его представителю обеспечивается возможность

получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, через МФЦ.»;

2.15 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

3) направление заявлений, документов в исполнительный органы;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

2.15.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.15.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель прикладывают к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов .

2.15.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя или его представителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью исполнительного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.6. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель предоставляет в исполнительный орган документы, представленные в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.15.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель 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. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.8. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

**3.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**3.1.Порядок осуществления контроля**

3.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами администрации Бирюльского муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяет должностными лицами администрации Бирюльгского муниципального образования.

 3.1.3.Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**3.2.Ответственность должностных лиц**

3.2.1.Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

3.2.2.По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

**4.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БИРЮЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. В соответствии с действующим порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке

4.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Бирюльского муниципального образования.

4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Бирюльского муниципального образования: birulka\_adm@mail.ru. а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4.2.3. Жалобы в отношении специалистов направляются в адрес главы Бирюльского муниципального образования. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Бирюльского муниципального образования рассматриваются главой Бирюльского муниципального образования.

Письменные жалобы заявителей, адресованные должностным лицам или главе Бирюльского муниципального образования направляются по адресу: 666220, Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул.Ленина, д. 41, либо на адрес электронной почты: birulka\_adm@mail.ru. Устные обращения принимаются лично, либо по телефонам 8(39540)249.

4.2.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

3) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Бирюльского муниципального образования.

4) подпись руководителя (подпись уполномоченного представителя) и дату.

4.2.5. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

4.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

4.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшего за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления глава администрации Бирюльского муниципального образования направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

4.2.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

4.3.Обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке проводится в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

4.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

4.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

4.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.»;

5 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств электросвязи.

5.2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»

**Блок - схема**

**осуществления административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**



Форма

СОГЛАСОВАНО

**(наименование органа)**

**(подпись, Ф.И.О. руководителя)**

" " 20 г.

Приложение 2

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

УТВЕРЖДАЮ

**(должность руководителя наименование организации (абонента)) <\*>**

**(подпись, Ф.И.О. руководителя)**

" " 20 г.

МП.

**План снижения сбросов на период** с

МП.

г. по

г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому планируется достижение экологического эффекта) | Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения) | Сроквыполнения | Данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов | Достигаемый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) <\*\*> | Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей | Планируемое снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду на 1 рубль вложенных средств |
| домероприятия, 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.)**

Форма

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование планов

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

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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 |
| домероприятия, 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.)**

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование планов снижения сбросов

загрязняющих веществ, иных микроорганизмов

в поверхностные водные объекты, подземные

водные объекты и на водосборные площади»,

Главе Бирюльского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные,

место проживания (регистрации), полное название юридического лица, место нахождение, согласно юридическим документам, ОГРН, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать план снижения сбросов загрязняющих веществ в водный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**