



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 декабря 2017 года

№ 723

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа Сокольский муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»**

В соответствии с п.4 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.7 ч.1 ст.6 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Положением о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией городского округа Сокольский муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади».

2. Управлению делами опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 19.12.2017 № 723

**Административный регламент исполнения администрацией городского округа Сокольский муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент исполнения администрацией городского округа Сокольский муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - муниципальная услуга).

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

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют организации, осуществляющие водоотведение, а также абоненты для целей поэтапного

достижения установленных нормативов по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы (далее - заявители).

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

Место нахождения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация): 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д.6.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	08.00 - 17.15
Пятница	08.00 - 16.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны: (83137) 2-15-56, 2-11-94. факс: (883137)2-12-43.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты размещены на официальном сайте.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»).

Место нахождения МБУ «МФЦ»: 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д.13.

### График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	выходной
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны: (883137) 2-04-11. факс: 8831372-07-78.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (специалистами МБУ «МФЦ») по телефону, на личном приеме, путем направления письменного обращения.

По телефону, на личном приеме, в ответе на письменное обращение специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (специалисты МБУ «МФЦ») предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о требованиях к оформлению документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента подачи заявления, материалов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, путем направления письменного обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, (специалистами МБУ «МФЦ»).

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (специалистами МБУ «МФЦ»), в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении здания администрации.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес администрации;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы администрации, МБУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями к нему.

На информационном стенде, размещаемом в помещении здания администрации, должна содержаться следующая информация:

- почтовый, график работы, номера телефонов, по которым можно

получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты администрации, МБУ «МФЦ»;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги производится структурным подразделением администрации городского округа Сокольский: отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ,

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрация в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня

регистрации заявления и материалов заявителя, принимает решение о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади или отказе в его согласовании (с мотивированным обоснованием).

В случае получения заявителем мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, замечания должны быть устранены, а план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади повторно направлен на согласование. Срок рассмотрения повторно направленных заявления и материалов составляет не более 30 рабочих дней со дня их регистрации в администрации.

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

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является исполнение следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Положение о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки

инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», «Правилами разработки, утверждения и корректировки производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»);

- иные законодательные или нормативные правовые акты.

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

### **2.6.1. Способы представления заявителем документов**

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности, или направляются почтовым отправлением.

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

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

а) заявление о согласовании плана по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

б) план (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме согласно 2 к Регламенту;

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

приложению № 3 к Регламенту.

В заявлении о согласовании плана указываются:

- а) сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика;
- б) период реализации плана;
- в) сведения об утвержденных нормативах, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия.

### **2.7. Запрещается требовать от заявителя**

Запрещается 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.

### **2.8. Межведомственное информационное взаимодействие**

Администрация не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади является несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения или

программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования городской округ Сокольский.

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

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

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет**

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

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления в администрацию либо МБУ «МФЦ» принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 15 минут.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Помещение для приема заявителей размещается в здании администрации и оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные

стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурному подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением городского округа Сокольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»).

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

### **3.2. Описание административных процедур**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию либо МБУ «МФЦ» документов, указанных в п.2.6.2 Регламента.

Заявление и документы принимаются специалистами администрации либо МБУ «МФЦ», ответственными за прием документов в соответствии с

должностными обязанностями.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

Специалист МБУ «МФЦ» направляет заявление и документы, поданные заявителем, в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: [gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru).

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.2 Регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), указанных в подпункте 2.6.2 Регламента уполномоченным органом администрации.

При получении документов посредством использования информационно-

телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов с назначением срока личной явки заявителя либо его представителя с заверенными документами, приложенными к заявлению в электронной форме.

В дальнейшем при оказании муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуется подпунктами 3.2.2. – 3.2.3 Регламента.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для рассмотрения заявления и документов является наличие зарегистрированного заявления в администрации либо МБУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает

документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10 Регламента, в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

По результатам рассмотрения материалов заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных

веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади либо мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

План снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади визируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и согласовывается главой администрации городского округа Сокольский либо уполномоченным на то лицом.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

### **3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

Выдача согласованного плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади и сопроводительного письма заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МБУ «МФЦ»), лично в руки под роспись либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

Выдача письма об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лицом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МБУ «МФЦ»), лично в руки под роспись либо отправкой по почте заказным письмом.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации городского округа Сокольский, первым заместителем главы администрации городского округа Сокольский.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сокольский. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации (специалистов МБУ «МФЦ»), совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МБУ «МФЦ»), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МБУ «МФЦ»);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МБУ «МФЦ»). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д.6, управление делами.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации городского округа Сокольский:

Понедельник	8.00 - 17.15
Вторник	8.00 - 17.15
Среда	8.00 - 17.15
Четверг	8.00 - 17.15
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) электронной почты администрации [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (специалиста МБУ «МФЦ»), 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель вправе подать жалобу через МБУ «МФЦ».

Время приема жалоб совпадает с графиком работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник	выходной
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы решение принимается в форме акта.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа Сокольский.

5.18. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

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

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
/Директору МБУ «МФЦ»

ФИО

Наименование заявителя (полное и сокращенное  
наименование юридического лица)

Местонахождение

Телефон

ИНН

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

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

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

(наименование органа, утвердившего нормативы)

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

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись  
руководителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).

МП





1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления администрацией  
городского округа Сокольский муниципальной услуги  
«Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ,  
иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные  
объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА  
СНИЖЕНИЯ СБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ИНЫХ ВЕЩЕСТВ И  
МИКРООРГАНИЗМОВ В ПОВЕРХНОСТНЫЕ ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОДЗЕМНЫЕ  
ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ И НА ВОДОСБОРНЫЕ ПЛОЩАДИ»**

