****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ****ÇĚРПУ РАЙОНЕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  |
| **ÇĚРПУ ХУЛИ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙЕ**ЙЫШĂНУ2018 Ç чӳк 08 – мĕшĕ № 177 Çĕрпу хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЦИВИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ08 ноября 2018 г. № 177 город Цивильск |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты на водосборные площади**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года №166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, администрация Цивильского городского поселения

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=291022&gov_id=372#P35) исполнения муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади.

1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальный вестник Цивильского городского поселения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Цивильского городского поселения                                                            Д.О. Скворцов

Утвержден

постановлением

администрации Цивильского городского

поселения Цивильского района

Чувашской Республики

                                                                                                      от 08 ноября 2018 года   №177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЛАНОВ 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 административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики **"Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади"** (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной  услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо разрабатывать и согласовывать с органом местного самоуправления  планы снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты на водосборные площади, а также их представители, полномочия которых заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной  услуги осуществляется администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Место предоставления муниципальной услуги:

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=291022&gov_id=372#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник                - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник            - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг              - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник -  пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной  услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на интернет-ресурсах

- посредством публикации в СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационных стендах, где размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной  услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной  услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной  услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной  услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной  услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют работники администрации Цивильского городского поселения.

1.3.5. При личном обращении прием граждан осуществляется должностными лицами администрации Цивильского городского поселения по графику личного приема.

При личном обращении работник администрации Цивильского городского поселения информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления муниципальной  услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с работниками администрации Цивильского городского поселения продолжительностью 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники администрации Цивильского городского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации Цивильского городского поселения, фамилии, имени, отчества и должности работника администрации Цивильского городского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок работника администрации Цивильского городского поселения самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо личного посещения администрации Цивильского городского поселения.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист  Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист  администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист  администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист  администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист  администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации   при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист  администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист  администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист  администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист  администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист  администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист  администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или заместителем главы Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления  муниципальной  услуги**

2.1. Наименование муниципальной  услуги.

Наименование муниципальной  услуги: "Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади".

Краткое наименование: "Согласование планов снижения сбросов".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Администрация Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной  услуги.

Результатом предоставления муниципальной  услуги является согласованный план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - план снижения сбросов) либо мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов.

Формами результата предоставления муниципальной  услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем):

а) согласованный план снижения сбросов на бумажном носителе;

б) мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов, оформляемый соответствующим письмом в адрес заявителя

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления настоящей муниципальной  услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию Цивильского городского поселения или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимой для осуществления  муниципальной  услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги.

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 31, ст. 4398);

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=291022&gov_id=372#P441) о согласовании плана снижения сбросов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

а) сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика;

б) период реализации плана снижения сбросов;

в) сведения об утвержденных нормативах допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия;

- план снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 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";

- отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов (в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 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".

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в (наименование структурного подразделения) в приемные дни и часы  или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию Цивильского городского поселения или МФЦ (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

- текст не поддается прочтению;

- документы представлены в неуполномоченный орган;

- предоставление документов в неполном объеме.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов является несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения или программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры Цивильского городского поселения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной  услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной  услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная  услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной слуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация Цивильского городского поселения и МФЦ размещаются в здании администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики  и МФЦ на русском и чувашском языках.

Вход в помещения Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации поселения.

  На прилегающей территории здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации и МФЦ, так и для посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на 1-м этаже здания администрации Цивильского района Чувашской Республики и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.1 Административного регламента.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления  муниципальной  услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной  услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- возможность получения муниципальной  услуги своевременно

Показатели доступности и качества муниципальной  услуги определяются также количеством обращений заявителей к работникам администрации Цивильского городского поселения  при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

- для получения информации об условиях предоставления муниципальной  услуги;

- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной  услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к работникам - при получении результата предоставления муниципальной  услуги непосредственно заявителем.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Согласование плана снижения сбросов включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрация документов о согласовании плана снижения сбросов;

б) рассмотрение принятых документов о согласовании плана снижения сбросов и направление результата их рассмотрения заявителю.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Прием документов**

1)                 в Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в Администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист администрации   проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации   производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации   проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации   может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Заявление с приложенными документами в течение рабочего дня направляются главе Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Глава Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2)                 в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 1. Пункта 3.2.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

-                     согласие на обработку персональных данных;

-                     данные о заявителе;

-                     расписка – уведомление о принятии документов;

-                     порядковый номер заявления;

-                     дата поступления документов;

-                     подпись специалиста;

-                     перечень принятых документов;

-                     сроки предоставления услуги;

-                     расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации  в течение рабочего дня определяет специалиста администрации  ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их специалисту администрации - ответственному исполнителю по данным документам.

**3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Цивильского городского поселения Цивильского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.2.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации  рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации  должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации  в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации  в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается выписка из адресного реестра.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

**3.2.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации  в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации   в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной  услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками, участвующими в предоставлении муниципальной  услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  муниципальной  услуги (далее - текущий контроль), осуществляется ( указать ответственного лица),  который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной  услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной  услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении  муниципальной  услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной  услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной  услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной  услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Цивильского городского поселения

 Цивильского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, дом № 12 |
| Фактический адрес месторасположения | 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, дом № 12 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sao-civ@zivil.cap.ru |
| Телефон для справок | 8(83545) 21-5-15 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(83545) 21-5-15 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=477 |
| ФИО и должность руководителя органа | Скворцов Денис Олегович |

*График работы Администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00обеденный перерывс 12-00 до 13-00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение №2

к Административному регламенту

 администрации Цивильского городского поселения

Цивильского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп организации | Главе администрации Цивильского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

Прошу согласовать план снижения сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду (водный объект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование заявителя)                                    (период)

ОГРН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проект нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водный объект утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование уполномоченного органа, номер и дата письма, период действия проекта)

Разрешение на сброс веществ и микроорганизмов в окружающую среду (водный объект) в пределах установленных НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (номер и дата, период действия нормативов)

Заявитель                                                                                       Ф.И.О.

                                                                                                     (подпись)

Ф.И.О.,

телефон исполнителя