



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 г. № 666-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

2. Министерству экологии Челябинской области (Гладкова И.А.) при предоставлении государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 16.12. 2015 г. № 666-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию
планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и
микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные
объекты и на водосборные площади

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством экологии Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства экологии Челябинской области с заявителями при предоставлении государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории Челябинской области (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте

Министерства экологии Челябинской области www.mineco174.ru, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие водоотведение.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории Челябинской области (далее именуются – Планы снижения сбросов).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел предупреждения вредного воздействия вод управления охраны окружающей среды Министерства (далее именуется - отдел предупреждения вредного воздействия вод).

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Почтовый адрес Министерства: 454009, город Челябинск, улица Кирова, дом 114.

Телефон Министерства: (8-351) 264-66-80, факс (8-351) 264-59-32.

Адрес электронной почты Министерства: info@mineco174.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.mineco174.ru.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе предупреждения вредного воздействия вод в кабинете № 216 по следующему графику:

вторник - четверг: с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

понедельник, пятница - неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон отдела предупреждения вредного воздействия вод: (8-351) 263-53-58.

Адрес электронной почты отдела предупреждения вредного воздействия вод: ohr.vod@mail.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги является согласование Плана снижения сбросов.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Министерство.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 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»;

5) постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. № 366 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экологии Челябинской области».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о согласовании Плана снижения сбросов (далее именуется – заявление). В заявлении указываются:

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

период реализации Плана снижения сбросов;

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

2) План снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме согласно приложению № 1 к Положению о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 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»;

3) 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 согласно приложению № 2 к Положению о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденному

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 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»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

12. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем сведений о необоснованном объеме расходов на реализацию мероприятий по снижению сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. Объем расходов является необоснованным в следующих случаях:

1) несоответствие Плана снижения сбросов целевым показателям деятельности заявителей, утверждаемым в установленном порядке;

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

14. В случае получения мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов замечания должны быть устранены, а План снижения сбросов повторно направлен на согласование.

15. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в отдел предупреждения вредного воздействия вод;

2) по телефону отдела предупреждения вредного воздействия вод;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте отдела предупреждения вредного воздействия вод;

6) на официальном сайте Министерства.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр экологии

Челябинской области (далее именуется - Министр) или лицо, его замещающее.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

24. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в Министерство по электронной почте.

Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

За два рабочих дня до истечения срока оказания государственной услуги, если согласованный План снижения сбросов или мотивированный отказ в согласовании Плана снижения сбросов не были получены заявителем, специалист отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственный за выдачу документов заявителю, направляет заявителю по согласованию с ним согласованный План снижения сбросов или один экземпляр мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

25. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Плана снижения сбросов;

3) передача (направление) заявителю согласованного Плана снижения сбросов или мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за делопроизводство, и начальник управления охраны окружающей среды Министерства.

При личном обращении заявителя и при поступлении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по почте в Министерство специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за делопроизводство, принимает поступившие документы и присваивает заявлению регистрационный номер.

При поступлении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за делопроизводство, распечатывает их и присваивает заявлению регистрационный номер.

После присвоения заявлению регистрационного номера специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за делопроизводство, передает поступившие документы для резолюции Министру или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Министра, курирующему управление охраны окружающей среды Министерства, начальнику управления охраны окружающей среды Министерства и начальнику отдела предупреждения вредного воздействия вод.

Начальник отдела предупреждения вредного воздействия вод назначает специалиста отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственного за рассмотрение документов заявителя, и передает ему поступившие документы заявителя с резолюциями должностных лиц, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Результатом выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и передача поступивших документов специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в Министерство.

27. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Плана снижения сбросов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственный за рассмотрение документов заявителя.

Специалист отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственный за рассмотрение документов заявителя, выполняет следующие действия:

1) вносит в электронный журнал регистрации заявлений и поступивших документов на выдачу согласованных Планов снижения сбросов информацию о поступивших документах заявителя;

2) рассматривает представленные документы на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письмо с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов и передает его на подпись Министру или лицу, его замещающему;

4) после подписания Министром или лицом, его замещающим, письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов передает его специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за выдачу документов заявителю;

5) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, готовит заключение о возможности согласования Плана снижения сбросов и передает его на подпись начальнику отдела предупреждения вредного воздействия вод и заместителю Министра, курирующему управление охраны окружающей среды Министерства. Подписанное указанными должностными лицами Министерства заключение о возможности согласования Плана снижения сбросов вместе с Планом снижения сбросов передаются на подпись и согласование Министру или лицу, его замещающему;

6) согласованный Министром или лицом, его замещающим, План снижения сбросов передается специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за выдачу документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование Плана снижения сбросов или подготовка мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов и передача специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за выдачу документов заявителю, согласованного Министром или лицом, его замещающим, Плана снижения сбросов или двух экземпляров подписанного Министром или лицом, его замещающим, письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дня со дня поступления документов заявителя специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному

за рассмотрение документов заявителя.

28. Передача (направление) заявителю согласованного Плана снижения сбросов или мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за выдачу документов заявителю, согласованного Министром или лицом, его замещающим, Плана снижения сбросов или двух экземпляров подписанного Министром или лицом, его замещающим, письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственный за выдачу документов заявителю.

Специалист отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственный за выдачу документов заявителю, выполняет следующие действия:

1) делает копию согласованного Плана снижения сбросов и прилагает ее или один экземпляр письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов к материалам заявителя, которые передаются на хранение в архив Министерства;

2) при личном обращении представителя заявителя за выдачей согласованного Плана снижения сбросов или письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов:

устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение согласованного Плана снижения сбросов или письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов;

осуществляет выдачу согласованного Плана снижения сбросов или письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов представителю заявителя;

3) за два рабочих дня до истечения срока оказания государственной услуги, если согласованный План снижения сбросов или мотивированный отказ в согласовании Плана снижения сбросов не были получены заявителем, направляет согласованный План снижения сбросов или один экземпляр мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем);

4) вносит в электронный журнал регистрации заявлений и поступивших документов на выдачу согласованных Планов снижения сбросов информацию о согласованном Плане снижения сбросов или мотивированном отказе в согласовании Плана снижения сбросов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача (направление) заявителю согласованного Плана снижения сбросов

или мотивированного отказа в согласовании Плана снижения сбросов и внесение в электронный журнал регистрации заявлений и поступивших документов на выдачу согласованных Планов снижения сбросов информации о согласованном Плане снижения сбросов или мотивированном отказе в согласовании Плана снижения сбросов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела предупреждения вредного воздействия вод, ответственному за выдачу документов заявителю, согласованного Министром или лицом, его замещающим, Плана снижения сбросов или двух экземпляров подписанного Министром или лицом, его замещающим, письма с мотивированным отказом в согласовании Плана снижения сбросов.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

30. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Министерства и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, его должностными лицами, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефоны: (8-351) 264-66-80, (8-351) 263-53-58;

на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mincol174.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр, заместитель Министра, курирующий управление охраны окружающей среды Министерства.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием граждан осуществляется в отделе организационной и контрольной работы Министерства при личном обращении гражданина или по телефону: (8-351) 263-18-85.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию
планов снижения сбросов
загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в
поверхностные водные объекты,
подземные водные объекты и на
водосборные площади

Блок-схема
предоставления государственной услуги

