**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.08.2018 г. | N 1596 |

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 и на водосборные площади»

администрации МО «Володарский район»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405734EF6CD177B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36D34AU9F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B43523DEB6BD177B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг".

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) исполнения муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади администрации МО «Володарский район» (согласно Приложению).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по оперативной работе С.И. Магзанова.

И.о. главы администрации О.В. Бояркина

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 27.08.2018 г. № 1596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Володарский район»

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

на территории муниципального образования «Володарский район»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории муниципального образования «Володарский район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2.Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://regionvol.ru, в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), в государственных информационных системах http://www.regionvol.ru, http://www. regionvol.ru (далее – региональный, единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. 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).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул. Маяковского, 1.

График работы администрации:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны администрации:

8(85142)9-26-90 Телефон

1.4.3. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http: //regionvol.ru.

Адрес электронной почты администрации regionvol.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http: //regionvol.ru, на региональном портале http://reigionvol.ru, едином портале http://www.regionvol.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.5.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- текст настоящего административного регламента;

* исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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 на территории муниципального образования «Володарский район».

Краткое наименование: «Согласование планов снижения сбросов». Наименование структурного подразделения: УМП «Володарский» администрации МО «Володарский район».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УМП «Володарский» администрации МО «Володарский район.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата 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 на территории муниципального образования «Володарский район» (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 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 № 74-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405535E366DC77B9645ECECF664AU9F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.12.2011, «Российская газета», № 278с, 10.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, N 50, ст. 7358, «Парламентская газета», № 55-56, 16-22.12.2011).

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F099D2320D7B776F97EBEC935EBCD7F6A7F969D2345E2E740AC0DEA221F06925F39935B8D819E3F3w5YAG) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

-Постановление Правительства РФ от 10.04.2013 года № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2013, «Собрание законодательства РФ», 15.04.2013, № 15, ст. 1802, «Российская Бизнес-газета», № 15, 23.04.2013).

- Постановление Правительства РФ 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";

- Уставом муниципального образования «Володарский район» («Заря Каспия», 13.06.2013, № 28/с);

- Положением об администрации муниципального образования «Володарский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Володарский район» от 10.03.2005 г. №22.

- Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области от 21.07.2011 № 1287 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- настоящим регламентом.

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](#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](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405733E368DB77B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36DF4AUDF) 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](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405733E368DB77B9645ECECF66A90C374C775E8554EA36DF4AU5F) 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 (наименование структурного подразделения) (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;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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 соответствующего муниципального образования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
* время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
* время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
* время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 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.

* 1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

* системой кондиционирования воздуха;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона о 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования «Володарский район».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
* своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в приеме заявления;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
* соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

* получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» и через региональный портал и федеральный портал;
* подачи заявления в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
* получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае направления документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
* документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение принятых документов и принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) плана снижения сбросов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» в сети «Интернет» и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

* - проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

- обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении заявления в электронной форме информация об оказываемой услуги выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона (885142) 9-26-90 или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул. Маяковского, 1.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – глава администрации).

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://regionvol.ru или единый портал http://www.regionvol.ru должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение принятых документов и принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) плана снижения сбросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие представленного на согласование плана схеме водоснабжения и водоотведения или программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Володарский район».

- принятия решения о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании плана.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятия решения о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании плана.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры регистрирует согласования либо мотивированного отказа в согласовании плана в журнале исходящей корреспонденции.

Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты- не позднее 2 дней со дня принятия решения о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании плана.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично - не позднее 2 дней со дня принятия решения о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании плана.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю согласования плана либо мотивированный отказ в согласовании плана.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании плана;

направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением о вручении, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.  Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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 главой администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования «Володарский район».

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл.Октябрьская, 4;

через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - адрес электронной почты: regionvol.ru.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъекта Российской Федерации;

6) истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.9. Заявитель, а также иные заинтересованные лица вправе знакомиться с материалами рассмотрения жалобы, делать выписки, снимать копии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица администрации обязаны по просьбе заявителя ознакомить его с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы при соблюдении порядка, предусмотренного действующим законодательством.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.15. Основаниями принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы являются неподтверждение доводов, содержащихся в жалобе, а также установление факта соответствия состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) требованиям к их выполнению, утвержденным настоящим административным регламентом.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Информация о рассмотрении жалобы сообщается заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

**«Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории муниципального образования «Володарский район»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления**  *Ответственные лица:*  – должностное лицо УМП «Володарский , ответственное за прием и регистрацию документов (в случае поступления письменного заявления, заявления в электронной форме на региональный портал или единый портал)  - должностное лицо УМП «Володарский», ответственное за предоставление муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя лично в часы приема)  Срок исполнения – не более 1 рабочего дня. |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение принятых документов и принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) плана снижения сбросов**  *Ответственное лицо* – должностное лицо УМП «Володарский», ответственное за предоставление муниципальной услуги  *Срок исполнения:*  – не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления |

|  |
| --- |
| **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**  *Ответственное лицо* – должностное лицо УМП «Володарский», ответственное за предоставление муниципальной услуги  *Срок исполнения:*  – не более 2 рабочих дней |

Приложение 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования «Володарский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(реквизиты заявителя: для юридических лиц – наименование организации, место нахождения;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*телефоны; адрес электронной почты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*индивидуального предпринимателя, место жительства,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*контактный телефон, адрес электронной почты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*интересы заявителя в установленном законом порядке*

*(в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории муниципального образования «Володарский район». (указать какой именно водный объект, а также период реализации плана; сведения об утвержденных нормативах, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия)

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения мотивированный отказ об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Верно: