



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2018

№ 105

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

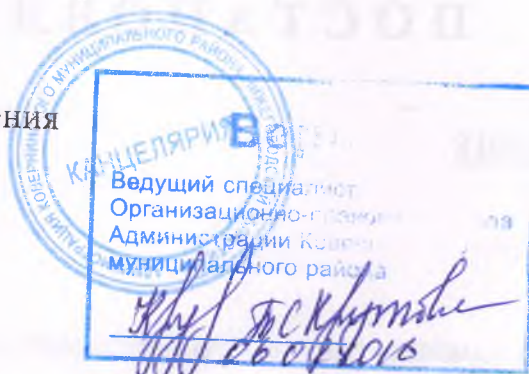
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства РФ от 10.04.2013 № 317 «Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путем размещения через районную библиотеку.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области Коптева А.П.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (каб. 57).
График приёма:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади. Заявители или их уполномоченные представители обращаются в администрацию Ковернинского муниципального района.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ковернинского муниципального района.

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

2.2.3. Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалисты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

2.2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя. Заявители или их уполномоченные представители направляют в Администрацию Ковернинского муниципального района обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами)

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

- по телефону/факс: (883157)2-35-06;

- по электронной почте: smirnov@sdm.kvr.nnov.ru

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Ковернинского муниципального района или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади согласно форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.04.2013 № 317 «Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади»;
- Постановление Правительства РФ от 18.03.2013 № 230 «О категориях абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов»;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

- отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана - в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- правоустанавливающие документы на имущество, используемое для осуществления регулируемых видов деятельности (копии договоров с приложениями, копии свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество).

2.6.3. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Нижегородской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и (или) подконтрольных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

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

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

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

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается, текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствует адрес заявителя;
- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, или сведений конфиденциального характера;
- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.2. Первым этапом перехода к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме является размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. Порядок осуществления контроля

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Администрации Ковернинского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется должностными лицами Администрации Ковернинского муниципального района.

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

3.2. Ответственность должностных лиц

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

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

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Ковернинского муниципального района.

4.2.3. Жалобы в отношении специалистов направляются в адрес главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района.

4.2.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

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

3) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

4.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Форма

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа) _____ (должность руководителя
и наименование организации
(аббревиатура)) <*>

(подпись, ф.и.о. руководителя) _____ (подпись, ф.и.о. руководителя)

" " 20__ г. " " 20__ г.

М.П.

М.П.

План снижения сбросов на период с ____ г. по ____ г.

п/п	Наименование предприятия (этап)	Плановый канализационного сброса в водоем (м³/сут)	Срок выполнения	Плановые загрязняющие вещества (мг/л, т/г)	Сбросовые вещества (мг/л, т/г)	Допустимый экологический норматив (мг/л, т/г) <*>	Объем расходов на мероприятия (тыс. руб.)	Планируемое снижение затрат на мероприятия по снижению загрязнения среды на 1 рубль вложенных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись, ф.и.о. руководителя)

" " 20 г.

М.П.

Отчет о ходе выполнения плана снижения сбросов за 20 г.

п/п	Наименование мероприятия (статья бюджета)	Цели, канализационного владельца в родной	Выполнения по плану	Фактически выполненных	Среднесуточные сбросы, количество, мг/л, т/г	Среднесуточные загрязняющие вещества, мг/л, т/г	Среднесуточный экологический эффект от мероприятия (мг/л, т/г) <*>	Объем расходов на мероприятие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Экологический эффект)	Водоотведения)		Фактически введенных капитальным строительством водоочистных объектах)	мг/л, т/г	мг/л, т/г		

