**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**ПРИБРЕЖНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ПРИБРЕЖНИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_

**Об утверждении административного регламента Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению 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 года №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 главы Прибрежнинского муниципального образования №5 от 17.01.2012 года «Об утверждении реестра муниципальных услуг Прибрежнинского муниципального образования», порядком разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Прибрежнинского сельского поселения, утвержденного постановлением  главы Прибрежнинского муниципального образования №6 от 17.01.2013 года, руководствуясь статьей 46 Устава Прибрежнинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Прибрежнинского сельского поселения и размещению на сайте администрации Прибрежнинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Прибрежнинского

муниципального образования Г.В. Шехирева

**Приложение №1**

к постановлению главы Прибрежнинского муниципального образования

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению 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 по предоставлению 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, согласно нормативов допустимых сбросов в водные объекты через централизованные системы водоотведения на территории Прибрежнинского муниципального образования (далее - Заявители).

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

1.3.1. Администрация Прибрежнинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, находится по адресу: 665748, Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, д. 9. Приемные дни: понедельник – среда 09.00 до 16.00; пятница 09.00 – 13.00; перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(3953) 408-392, по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: adm-prib@yandex.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**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 Прибрежниского сельского поселения.

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

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Прибрежнинского сельского поселения.

2.2.2. Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Прибрежниского сельского поселения 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 осуществляют специалисты администрации Прибрежнинского сельского поселения (далее - специалисты).

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 Прибрежниского сельского поселения 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 могут предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

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 специалисты администрации Прибрежнинского сельского поселения 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 органа исполнительной власти 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 главой   муниципального образования планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

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

**2.4.   Срок предоставления государственной 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 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 водосборные площади»;
* Постановление Правительства РФ от 18.03.2013 года №230 «О категориях абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов»;
* Устав Прибрежниского муниципального образования;
* настоящий административный регламент;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий 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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий 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, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий 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 информации, 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 исполнителя, 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 Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления   контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Прибрежнинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяет главой Прибрежнинского муниципального образования.

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

**4.2. Ответственность должностных лиц**

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прибрежнинского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm-prib@yandex.ru, официальный сайт администрации Прибрежнинского сельского поселения [www.adm-prib.ru](http://www.adm-prib.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Прибрежнинского муниципального образования, направляются по адресу: 665748 Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, 9, главе Прибрежнинского МО.

По телефону (факсу) 8(3953) 408-343, 8 (3953)408-392.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) 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;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Прибрежнинского сельского поселения, должностного лица администрации Прибрежнинского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Прибрежнинского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Прибрежнинского

муниципального образования: Г.В. Шехирева

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование планов снижения

сбросов загрязняющих веществ,

иных микроорганизмов в поверхностные

 водные объекты, подземные водные

 объекты и на водосборные площади»

**Блок – схема**

**осуществления административных действий (процедур)**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов и регистрация |

Отказ в согласовании

Правовая оценка документов

 нет

|  |
| --- |
| Принятие решения о согласовании  |

 да

|  |
| --- |
| Выдача решения заявителю |

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Согласование планов

снижения сбросов загрязняющих веществ,

иных микроорганизмов в поверхностные

водные объекты, подземные водные объекты

 и на водосборные площади»

Форма

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование органа) (должность руководителя

 и наименование организации

 (абонента)) <\*>

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

(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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому планируется достижение экологического эффекта) | Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения) | Срок выполнения | Данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов | Достигаемый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) <\*\*> | Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей | Планируемое снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду на 1 рубль вложенных средств |
| до мероприятия, мг/л, т/г | после мероприятия, мг/л, т/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

<\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".

<\*\*> Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Согласование планов

снижения сбросов загрязняющих веществ,

иных микроорганизмов в поверхностные

водные объекты, подземные водные объекты

 и на водосборные площади»

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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому достигнут экологический эффект) | Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения) | Срок выполнения по плану снижения сбросов | Отчет о фактически выполненных запланированных мероприятиях (в том числе о фактически введенных капитальным строительством водоочистных объектах) | Фактические данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов | Достигнутый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) <\*\*> | Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей |
| до мероприятия, мг/л, т/г | после мероприятия, мг/л, т/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".

<\*\*> Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)