

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.02.2015г. № 14

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», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Г.К. Пуляев

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. Регламент определяет условия и порядок согласования планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади на территории Вихоревского городского поселения.

1.3. Муниципальная услуга оказывается администрацией Вихоревского городского поселения (далее – администрация).

1.4. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

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.

2.2. Муниципальную услугу осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (отдел ЖКХАиС).

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации Вихоревского городского поселения: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105.

Место нахождения ответственного лица за выдачу документов о согласовании планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади:

Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб. 12а

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- приёмная администрации Вихоревского городского поселения – телефон/факс 8(3953) 40-07-73.

- отдел ЖКХАиС: телефон 8 (3953) 40-07-77

График работы специалиста:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.3. Получатели муниципальной услуги - организации, осуществляющие водоотведение (далее - организации), а также юридические лица, которые заключили или обязаны заключить договор водоотведения, единый договор холодного водоснабжения и водоотведения, осуществляют деятельность, связанную с производством, переработкой продукции, и которым принадлежат на праве собственности или на ином законном основании канализационные выпуски в централизованную систему водоотведения.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных лиц.

2.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа исполнителя на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию исполнителя, исполнитель информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1) Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 25 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 25 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение о приостановлении или прекращении согласования должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2) Срок ожидания при подаче заявления и документов не должен превышать 10 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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»;

5) Постановление Правительства РФ от 18.03.2013 №230 «О категориях абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов»;

6) Устав Вихоревского муниципального образования;

7) настоящий регламент.

2.8. Заявители до 1 июля года, предшествующего началу периода реализации плана, представляют в администрацию:

1) заявление о согласовании плана;

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

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

2.8.1. В заявлении о согласовании плана указываются:

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

2) период реализации плана;

3) сведения об утвержденных нормативах, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ Правительство Российской Федерации устанавливает порядок и перечень документов, необходимых для принятия решения для согласования плана снижения сбросов.

Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление неполного пакета документов.

2.11. Основаниями для отказа в согласовании плана являются:

- несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения Вихоревского городского поселения;

- несоответствие программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры Вихоревского городского поселения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут, при поступлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте – в день поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о согласовании плана снижения сбросов;

2) правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании плана;

3) принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана;

4) направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление делами администрации заявления о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади. Заявление также может быть направлено почтовым отправлением, электронной почтой.

1) Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему, регистрации заявлений и документов является муниципальный служащий управления делами администрации.

2) Максимальное время выполнения административной процедуры - в день поступления запроса.

3) Результатом административного действия является прием заявления о согласовании плана снижения сбросов и документов, необходимых для принятия решения о согласовании плана снижения сбросов и направление его для работы конкретному исполнителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании плана снижения сбросов» является прием заявления о согласовании плана сбросов и документов, необходимых для принятия решения о согласовании плана снижения сбросов.

1) Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется начальником отдела ЖКХАиС, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее – начальник оЖКХАиС).

2) Начальник оЖКХАиС выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и проводит проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования плана снижения сбросов.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе.

При отказе заявителя предоставить недостающие документы начальник оЖКХАиС информирует заявителя о вынесении по его заявлению решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

- в случае предоставления полного пакета документов производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

- рассматривает представленный пакет документов на соответствие представленных документов требованиям, указанным Регламентом;

- производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

- готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании плана снижения сбросов и в срок не более пяти рабочих дней со дня приема

заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения Главе муниципального образования для согласования.

4) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней.

5) Результатом административного действия является подготовка проекта решения о согласовании плана снижения сбросов или проекта решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов.

3.5. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов и направление (выдача) решения заявителю» является передача начальником оЖКХАиС проекта решения о согласовании плана снижения сбросов или проекта решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов.

1) Принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов осуществляется главой муниципального образования.

2) Принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов осуществляется на основании проекта решения о согласовании плана снижения сбросов или проекта решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов.

3) Глава муниципального образования выполняет следующие действия:

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов;

- проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании плана снижения сбросов

- при выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет начальнику оЖКХАиС для устранения ошибок;

- по результатам рассмотрения утверждает (подписывает) решение о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов, передает специалисту для направления (вручения) заявителю.

4) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

5) Результатом административного действия является принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или решения об отказе в согласовании плана снижения сбросов и его направление (выдача) заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет управление делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на главу муниципального образования проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления 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**



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование планов
снижения сбросов загрязняющих веществ,
иных микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты
и на водосборные площади»

Форма

СОГЛАСОВАНО

(наименование органа)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

"__" _____ 20__ г.

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

Форма

(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.)

