



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О внесении изменения в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных
программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение»,
утвержденный постановлением
администрации города Черемхово
от 12 апреля 2016 года № 286

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 12 апреля 2016 года № 286 (в редакции постановления администрации города Черемхово от 29 июня 2017 года № 574), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 29 июня 2017 года № 574 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Кашталенчук С.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

1) направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» в электронном виде;

2) разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» на информационном стенде, оборудованном на первом этаже около кабинета 114 в здании администрации города Черемхово.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Шендер А.Д.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

1) внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

2) признания утратившим силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 12 апреля 2016 года № 286

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, эксплуатирующие централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем на территории города Черемхово, и осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени

юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Категории заявителей:

- 1) юридическое лицо, эксплуатирующее централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем на территории города Черемхово, и осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;
- 2) представитель юридического лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел энергосбережения) и рабочей группы по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – рабочая группа).

2.3. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – инвестиционная программа);
- 2) уведомление об отказе в согласовании инвестиционной программы;

3) протокол разногласий к инвестиционной программе (далее – протокол разногласий).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 календарных дня со дня регистрации заявления.

2.6. Срок направления заявителю или его представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента регистрации уведомления о согласовании инвестиционной программы, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или протокола разногласий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию города Черемхово. Срок регистрации составляет 1 рабочий день.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Способы подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела энергосбережения, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела энергосбережения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Специалист отдела

энергосбережения должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы при предоставлении муниципальной услуги не используются.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
- 2) инвестиционная программа, отвечающая требованиям пункта 10 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- 3) доверенность, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если заявление с прилагаемыми к нему документами подается не руководителем предприятия (учреждения), а его представителем;
- 4) опись документов, прилагаемых к заявлению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) представленные документы содержат недостоверные и(или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, заявителю в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление заявителем полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента;
- 2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию на разработку инвестиционной программы организации (далее – техническое задание);
- 3) несоответствие инвестиционной программы предусмотренным концессионным соглашением мероприятиям, плановым значениям показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, а также несоответствие условий финансирования инвестиционной программы долгосрочным параметрам регулирования деятельности концессионера, установленным концессионным соглашением (в случае разработки инвестиционной программы в соответствии с концессионным соглашением).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение инвестиционной программы и принятие решения на заседании рабочей группы;
- 3) рассмотрение доработанной инвестиционной программы либо рассмотрение протокола разногласий;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

2.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Черемхово заявления с прилагаемыми документами, установленными пунктом 2.15 настоящего регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее - отдела по организационной работе). Специалист отдела по организационной работе устанавливает предмет заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения).

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается для визирования мэру города Черемхово, затем председателю рабочей группы. После визирования заявление передается специалисту отдела энергосбережения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки.

Специалист отдела энергосбережения при получении заявления с прилагаемыми документами проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, специалист отдела энергосбережения в течение 2 рабочих дней подготавливает в произвольной форме в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов и передает на подпись председателю рабочей группы.

Один экземпляр уведомления направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в отделе энергосбережения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления либо уведомления об отказе в приеме документов фиксируется в журнале документов рабочей группы.

Срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение инвестиционной и принятие решения на заседании рабочей группы

2.21. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель рабочей группы назначает дату проведения рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы. Рассмотрение осуществляется на открытом заседании рабочей группы на предмет ее соответствия техническому заданию в части мероприятий, реализуемых на территории города Черемхово, а также в части мероприятий, реализуемых на территории других муниципальных образований, затрагивающих обеспечение водоснабжением и (или) водоотведением абонентов на территории города Черемхово. В случае разработки инвестиционной программы в соответствии с концессионным соглашением, рабочая группа рассматривает инвестиционную программу на предмет соответствия предусмотренным концессионным соглашением мероприятиям, соответствия показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения плановым значениям таких показателей, установленным концессионным соглашением, соответствия условий финансирования инвестиционной программы долгосрочным параметрам регулирования деятельности концессионера, установленным концессионным соглашением.

В целях анализа обоснованности инвестиционной программы к рассмотрению может быть привлечена независимая организация.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы принимается простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя рабочей группы является решающим, а в его отсутствие – голос заместителя председателя рабочей группы.

Решение, принятое в результате рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы, оформляется протоколом и подписывается председателем рабочей группы.

В случае несоответствия инвестиционной программы установленным требованиям, рабочая группа принимает решение об отказе в согласовании инвестиционной программы и направлении на доработку. Специалист отдела энергосбережения направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании инвестиционной программы с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является решение рабочей группы о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы, которое подлежит регистрации в журнале рабочей группы.

Срок административной процедуры не должен превышать 21 календарный день.

Рассмотрение доработанной инвестиционной программы либо рассмотрение протокола разногласий

2.22. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя доработанной инвестиционной программы либо протокола разногласий.

Заявитель обязан в течение 7 календарных дней после получения уведомления об отказе в согласовании инвестиционной программы доработать ее и направить на повторное согласование либо направить на подписание протокол разногласий к инвестиционной программе, подписанный со стороны заявителя.

В случае получения от заявителя доработанной инвестиционной программы рабочая группа в течение 7 дней обязана рассмотреть ее на предмет устранения замечаний и нарушений, послуживших основанием для отказа в ее согласовании, и принять решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

В зависимости от принятого решения, специалист отдела энергосбережения уведомляет заявителя о согласовании (отказе в согласовании) доработанной инвестиционной программы.

В случае поступления от заявителя протокола разногласий рабочая группа в течение 7 дней обязана рассмотреть его и принять решение о подписании и направлении заявителю.

После рассмотрения, протокол разногласий с приложением протокола заседания рабочей группы по его рассмотрению передается на подпись мэру города. Подписанный мэром города протокол разногласий направляется заявителю посредством почтовой связи либо в электронном виде в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

В случае повторного отказа в согласовании инвестиционной программы ее дальнейшее согласование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.20-2.24 настоящего регламента.

Срок административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие на заседании рабочей группы решения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

Специалист отдела энергосбережения оформляет уведомление о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы и передает его на подпись мэру города с приложением протокола заседания рабочей группы.

После подписания, уведомление о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале исходящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты отправки) и направляется заявителю посредством почтовой связи либо в электронном виде в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Срок административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в отдел энергосбережения;
- 2) посредством почтовой связи или в электронном виде в зависимости от способа подачи запроса заявителя по адресу, указанному в нем;
- 3) посредством телефонной связи.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 12 апреля 2016 года № 286
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)
от руководителя _____
(наименование организации)

Ф.И.О. руководителя,

почтовый адрес, контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление
о согласовании инвестиционной программы

_____ в лице
(наименование организации)
_____, действующего на основании _____
(Ф.И.О. руководителя)

(документ, подтверждающий полномочия)
просит согласовать инвестиционную программу _____

(наименование инвестиционной программы)

Приложение: инвестиционная программа на ____ л.

(должность руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова