УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации ЗГМО

от «04» декабря 2018г. № 1648

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК К ТАРИФАМ НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА, ТАРИФОВ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ТАРИФОВ ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ, НАДБАВОК К ЦЕНАМ (ТАРИФАМ)**

**ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»**

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги«Принятие решения об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей».

Целью настоящего регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения.

Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

***1.2. Круг заявителей***

 Заявителями являются юридические лица - организации жилищно-коммунального комплекса (в лице уполномоченных представителей) или индивидуальные предприниматели, осуществляющие или намеревающиеся осуществлять регулируемую деятельность на территории Зиминского городского муниципального образования (далее - ЗГМО) и эксплуатирующие объекты жилищно-коммунального комплекса на правах собственности или на иных законных основаниях (свидетельства о государственной регистрации, договоры, акты приемки-передачи и т.п.), при условии потребления жителями ЗГМО более 80 процентов (в натуральном выражении) товаров и услуг этих организаций и обратившиеся в администрацию ЗГМО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:***

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрацию ЗГМО (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.  Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- при личном контакте с заявителем;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации ЗГМО <http://www.zimadm.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в случае письменного обращения;

- по электронной почте.

1.3.4. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о местонахождении уполномоченного органа;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.5. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования– <http://www.zimadm.ru> , в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).

1.3.6. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии имени, отчестве, должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию.

1.3.7. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации ЗГМО и (или) уполномоченного органа.

Днем регистрации обращения является день его поступления адрес администрации ЗГМО или уполномоченный орган.

1.3.8. Заявление подлежит регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации ЗГМО и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Принятие решения об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

***2.2. Наименование структурного, внутриструктурного подразделения администрации ЗГМО, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Структурным подразделением администрации ЗГМО, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации ЗГМО - уполномоченный орган, Внутриструктурным подразделением уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу является отдел экономики.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют федеральные органы исполнительной власти, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы ЗГМО.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение либо подготовка заявителю уведомления об отказе в установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение (далее - надбавки к тарифам, тарифы на подключение).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, решения тарифной комиссии, либо уведомления об отказе в установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента подачи Заявителем документов в соответствии с п.2.6.1 регламента (не позднее 1 мая текущего года) до момента установления надбавок к тарифам, тарифов на подключение. При этом надбавки к тарифам, тарифы на подключение на очередной период их действия устанавливаются не менее чем за 1 календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

Сроки предоставления документов об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение не распространяются на организации коммунального комплекса, образованные в течение текущего финансового года.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия полного пакета документов (или его части), предусмотренного п 2.6.1. регламента и несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. регламента.

Специалисты уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты получения документов направляют Заявителю запрос о представлении дополнительных документов и (или) обоснования необходимости реализации мероприятий инвестиционной программы с указанием формы представления документов, а Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае устранения замечаний предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.4.3. В случае неустранения в установленный срок замечаний Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Результат предоставления услуги направляется в адрес заявителя не позднее 1 дня с момента подписания постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, либо решения тарифной комиссии об отказе в установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлением об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение (Приложение №1 к регламенту) и представляют следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

б) копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

в) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

г) инвестиционную программу, которая должна содержать, в том числе следующие сведения:

1) наименование и местонахождение каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры, сооружение (реконструкция) которого предусмотрено инвестиционной программой (далее – объект системы коммунальной инфраструктуры);

2) обоснование необходимости сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;

3) проектная стоимость каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры или прогнозная стоимость такого объекта (при отсутствии утвержденной проектной документации);

4) источники финансирования сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;

5) параметры экономической эффективности каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры, в том числе период возврата инвестиций, доходность.

д) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счет платы за подключение;

е) расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности в соответствии с Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э;

ж) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

з) отчет о доходах, возникших в результате применения тарифов на подключение и (или) надбавок к тарифам, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

2.6.2. Заявление об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение формируется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается руководителем заявителя и заверяется печатью заявителя.

Документы представляются в подлиннике или заверенных заявителем копиях.

Представленные документы должны быть пронумерованы. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажном и электронном носителях.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3.Ответственность за достоверность документов, представленных Заявителем, за правильность их применения возлагается на руководителя предприятия или учреждения, претендующего на получение муниципальной услуги.

***2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имущество, предназначенное для осуществления деятельности.

***2.8.*** ***Запрещается требовать от заявителя:***

2.8.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

***2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

 а) представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента неуполномоченным лицом,

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении);

г) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9.2. Для целей настоящего регламента под неуполномоченным лицом понимается, лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего регламента или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

2.9.3. Для целей настоящего регламента надлежащим органом является уполномоченный орган, указанный в п.2.2.1. регламента.

***2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

а) подачи письменного заявления заявителя о приостановлении установления тарифа;

б) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1. настоящего регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 настоящего регламента.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по следующим основаниям:

а) выявление фактов искажения фактических показателей работы предприятия, представленных для обоснования надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

б) несоблюдение заявителем срока подачи документов в администрацию ЗГМО в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего регламента. Указанный срок не распространяется на Заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

в) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента в сроки, установленные п. 3.3.4 регламента;

г) необоснованность расчетов финансовых потребностей необходимых для реализации инвестиционной программы;

д) недоступность для потребителей товаров (услуг) организации коммунального комплекса.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

 2.10.4. Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг".

 2.10.5. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решгения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

При предоставлении данной муниципальной услуги предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

 При предоставлении данной муниципальной услуги предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

***2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

После регистрации в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в однодневный срок в уполномоченном органе в специальном журнале входящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера, указания даты и времени получения материалов для дальнейшей проверки.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг***

2.15.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в уполномоченном органе.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуются противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения, системой оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Прием заявителей ведется во время, согласованное с заявителем.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается

2.15.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.8. Вход в здание , в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, здание должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15.9. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.15.10. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для пользования транспортом, средствами связи и информации.

Для инвалидов создаются условия:

- самостоятельного входа и передвижения в зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождения инвалидов , имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий***

2.16.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности ;

б) специальное техническое оснащение уполномоченного органа (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

в) укомплектованность специалистами и их квалификация;

г) наличие информации об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги;

д) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги

е) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административной процедуре;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Возможность подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) будет возможна после обеспечения на уровне Зиминского городского муниципального образования технической возможности работы через Портал.

2.16.4. Возможность подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет возможна после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

***3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) анализ заявления и проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ;

 в) открытие дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, осуществление экспертизы предложений об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение и составление экспертного заключения;

г) уведомление Заявителя о рассмотрении дела по установлению надбавок к тарифам, тарифов на подключение, принятие решения;

д) направление постановления либо решения тарифной комиссии Заявителю, опубликование информации о надбавках к тарифам, тарифах на подключение.

***3.2. Прием и регистрация заявления***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию ЗГМО с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

3.2.3. Обращение Заявителя (после регистрации в отделе организационной работы Управления правовой, кадровой и организационной работы) регистрируется в уполномоченном органе в журнале входящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера, указания даты материалов для дальнейшей проверки.

3.2.4. В ходе приема документов специалисты уполномоченного органа осуществляют проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента, специалисты уполномоченного органа отказывают заявителю в приеме документов путем направления заявителю письменного уведомления.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9.1 настоящего регламента, специалисты уполномоченного органа принимают заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, либо отказ в приеме заявления.

***3.3. Анализ заявления и проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства***

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является **регистрация заявления на установление** надбавок к тарифам, тарифов на подключение**.**

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

**3.3.3*.*** Специалисты уполномоченного органа в течение 7 дней с момента поступления документов проводят анализ заявления, проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 регламента и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 регламента.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалисты уполномоченного органа подготавливают мотивированное извещение о представлении полного комплекта документов, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При этом уведомляют заявителя о наличии препятствий для установления надбавок к тарифам, тарифов на подключение, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливают срок для принятия мер по их устранению (не более 10 рабочих дней с даты поступления запроса) .

3.3.5. При непредставлении заявителем полного комплекта документов и (или) не устранении выявленных недостатков в представленных документах в установленный п. 2.4.2 регламента срок специалисты уполномоченного органа, ответственные за проверку документов, подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке администрации ЗГМО.

Минимальный срок выполнения действия составляет 1 день и не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисты уполномоченного органа открывают дело об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение путем издания распоряжения Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации ЗГМО, и переходят к осуществлению экспертизы предложений об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление полноты и соответствия представленных документов для оказания муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и издание распоряжения уполномоченного органа.

***3.4 Открытие дела об установлении тарифов, осуществление экспертизы предложений об установлении тарифов и подготовка экспертного заключения.***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота (п.2.6.1. регламента) и соответствие представленных документов для оказания муниципальной услуги требованиям п.2.6.2 регламента и действующего законодательства РФ.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

3.4.3. Специалисты уполномоченного органа производят в Журнале учета заявлений на установление тарифа запись об открытии дела по установлению надбавок к тарифам, тарифов на подключение (далее – тарифное дело) и направляют извещение об открытии тарифного дела заявителю.

Минимальный срок выполнения действия составляет 1 день и не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации документов, представленных Заявителем.

3.4.4. После открытия тарифного дела специалисты уполномоченного органа проводят экспертизу материалов об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, которая включает в себя:

а) анализ основных технико-экономических показателей за предшествующий год, текущий год и расчетный период регулирования;

б) анализ экономической обоснованности расходов на реализацию инвестиционной программы;

в) анализ экономической обоснованности величины надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

в) проверку соблюдения предельных индексов;

г) анализ основных технико-экономических показателей предприятия и финансовых потребностей для реализации инвестиционной программ;

д) проверку правильности расчета предлагаемых надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

е) оценку доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса

 3.4.5. После проведения вышеуказанных действий, специалисты уполномоченного органаподготавливают экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка экспертного заключенияоб установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

***3.5. Уведомление Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов, принятие решения.***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка экспертного заключения об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.5.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

3.5.3. Специалисты уполномоченного органа (не позднее, чем за 1 день до заседания) подготавливают и направляют заявителю уведомление с указанием даты, времени и места проведения заседания тарифной комиссии по рассмотрению дела об установлении об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение. Заявитель вправе присутствовать на заседании тарифной комиссии.

3.5.4. Решения об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение принимаются на заседании тарифной комиссии, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации ЗГМО от 20.05.2011 № 805 .

3.5.5. Решения тарифной комиссии являются основанием для подготовки постановления администрации ЗГМО в части установления надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение либо решение тарифной комиссии об отказе в установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента.

***3.6.*** ***Направление постановления, решения Заявителю, опубликование информации об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, либо решение тарифной комиссии об отказе в установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.6.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

3.6.3. Специалисты уполномоченного органа не позднее 1 дня с момента подписания постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение направляют в адрес заявителя сопроводительное письмо о принятом тарифной комиссии решении с приложением надлежаще заверенной копии постановления администрации ЗГМО.

3.6.4. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование постановления администрации ЗГМО об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение в средствах массовой информации, отдел информационных систем и компьютерного обеспечения Управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации ЗГМО в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия ограничен сроком установления тарифов на очередной период их действия (не менее чем за 1 календарный месяц до даты окончания текущего периода)

3.6.5. Результатом административной процедуры являетсянаправление постановления и копии протокола тарифной комиссии заявителю, опубликование информации о надбавках к тарифам, тарифах на подключение в СМИ.

***3.7.* Порядок *исправления* допущенных опечаток и ошибок *в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.7.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя

## IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования.

4.1.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.zimadm.ru/, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.1.3. Председатель уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также субъектов указанных в пункте 4.4.1. настоящего административного регламента.

4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является председатель уполномоченного органа.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

4.2.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

***4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Граждане, общественные объединения имеют право контроля за предоставлением муниципальной услуги посредством направления обращений в адрес администрации города (почтой, через официальный сайт администрации ЗГМО в сети Интернет), а также путем личного обращения в адрес должностных лиц администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

***5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа***

**5.1.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются:

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения председателя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru/ в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.1.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru/;

в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к председателю уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru/ и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru/ и информационных стендах.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не

должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Председатель Комитета жилищно-коммунального**

 **хозяйства, транспорта и связи администрации ЗГМО Н.И. Пыжьянов**

**Козяева Г.В.**

**3 12 08**

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального

комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры,

тарифов организаций коммунального комплекса на подключение,

надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

 Мэру Зиминского городского муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организационно-правовая форма и

 наименование организации)

 ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес (юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактные телефоны и факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта в сети "Интернет" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 надбавок к тарифам на товары и услуги организаций

 коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе

 коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального

 комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам)

 для потребителей

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

(полное наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени

 (должность, Ф.И.О. полностью)

юридического лица без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается лицом, имеющим право действовать

 от имени юридического лица без доверенности);

просит установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается наименование тарифа или надбавки)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, подписывающее заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись Ф.И.О.)

М.П.