РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Вочепшийское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016г. № 46

а. Вочепший

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса»**

 В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим федеральным законодательством, а именно:

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011г. № 705 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с необходимостью перехода на межведомственное электронное взаимодействие»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса».

2. Ведущему специалисту финансовым вопросам администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» исполнение муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса» осуществлять согласно утвержденному регламенту.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу**

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

Проект внесен:

Ведущий специалист

по юридическим вопросам Р.В. Нехай

Согласовано:

Заместитель главы А.В. Тхазфеш

Ведущий специалист

по финансовым вопросам Р.А. Нехай

Приложение №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по исполнению муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением порядка сбора отходов на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»» разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля.

**1.2.** Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальнуюфункцию Администрация и Совет народных депутатов муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

**1.3.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2007 года № 208 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2007 года № 316 «Об утверждении правил определения условий деятельности организаций коммунального комплекса, объективное изменение которых влияет на стоимость товаров и услуг этих организаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 года № 48 «Об утверждении методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 101 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке производственных программ организаций коммунального комплекса»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и другими правовыми актами.

**1.4.** Предметом государственного контроля (надзора) является по исполнение муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса».

**1.5.** Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

**1.5.1.** Должностные лица администрации имеют право:

 **-** исполнение государственной функции в соответствии с Регламентом;
 **-** имеют право на получение от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов или организаций, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации, коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей документов и информации для исполнения муниципальной функции;

 **-** не подлежит разглашению информация, составляющая коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

 - иные права и обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

**1.6.** Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

**1.6.1.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при исполнении муниципальной функции имеют право:

 **-** получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции;

 **-** предоставление по запросу администрации документов, сведений, пояснений в письменной или устной форме;

 **-** досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе исполнения муниципальной функции;

 **-** иные права и обязанности в соответствии настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

**1.7.** Результатом исполнения муниципальной функции является:

- принятие решения об установлении тарифов и согласовании производственной программы;

- принятие решения об отказе в рассмотрении документов;

- принятие решения о досрочном пересмотре тарифов.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения: 385274, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Вочепший, ул.Ленина, 47 (администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение).

В здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы.

Прием посетителей в администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» осуществляется с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

- Средства телефонной связи и электронной техники:

- адрес электронной почты:wochepshij@mail.ru

- тел.(887772) 9-76-16, тел. (факс) (887772) 9-76-16.

- Информация о порядке исполнения муниципальной функции «Согласование и установление регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса» предоставляется непосредственно в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а также с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации.

**2.3** Муниципальная функция осуществляется администрацией муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» на безвозмездной основе.

**2.4.** Общий срок исполнения муниципальной функции составляет один месяц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной функции является письменное обращение Заявителя в администрацию с представлением полного пакета документов, состоящего из:

1) письменное заявление об установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения;

2) производственная программа;

3) расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;

4) расчет тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса по видам деятельности;

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

6) отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и функции организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за два предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет (по видам деятельности);

7) обоснование прогнозируемого объема производимых товаров (оказанных услуг).

Ведущий специалист по организационной работе, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения) и принимает представленные документы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на каждого Заявителя.

**3.2.** Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирования Заявителя уполномоченными должностными лицами на личном приеме;

- предоставления письменных разъяснений по почте;

- предоставления устных разъяснений по телефону;

- предоставление ответа на письменные обращения, присланные на электронный адрес администрации;

**3.2.1.** Прием заявления на личный прием (письменных, в электронной форме, при личном приеме, посредством телефонной связи).

Прием и регистрация обращений производится секретарем-делопроизводителем.

**3.2.2.** Первичная обработка заявителя.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются специалистом, в зависимости от обращения, в устной и (или) письменной форме.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого Заявителя должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем регистрации документов в администрации.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется почтой либо на электронный адрес Заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3.3.** Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение каждого административного действия являются должностные лица администрации.

**3.4.** Критерии принятия решений.

Решение о предоставлении заявителю запрашиваемой информации

Организации коммунального комплекса для установления тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса представляют в срок до 1 мая текущего года заявление об установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения.

К заявлению прилагаются документы, указанные в настоящем Регламенте.

Письменное заявление и приложенный к нему пакет документов представляются в свободной форме и должны быть направлены почтовой корреспонденцией с отметкой о вручении либо сданы ведущему специалисту по организационной работе, ответственному за прием документов, который фиксирует факт приема.

Сроки представления документов об установлении тарифов в отношении организаций коммунального комплекса, образованных в течение текущего финансового года, определяются администрацией.

В случае представления Заявителем не всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом, администрация устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок Заявитель не представил эти документы, администрация отказывает этому Заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ему копию своего решения.

В случае представления организацией коммунального комплекса всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом, ведущий специалист по организационной работе регистрирует эти документы в день поступления и открывает соответственно дело об установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов администрация направляет Заявителю извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных настоящим Регламентом, вправе направить Заявителю мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы представления документов. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

 Максимальный срок представления Заявителем повторного обращения в администрацию с заявлением об установлении тарифов устанавливается не позднее чем за два календарных месяца до начала очередного финансового года.

 Результатом административного действия является принятие Решения Совета народных депутатов администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» об установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса, а также подготовка протокола заседания Совета народных депутатов по установлению тарифов и согласованию производственной программы и извещение Заявителя о принятом решении.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2.1.** Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

**4.2.2.** Внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» .

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц администрации.

**4.3.** Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Адыгея, правовыми актами администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

 **5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальную функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющего муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**5.7.1.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, исполняющих муниципальные функции, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу

 Приложение № 1

к административному регламенту

Главе МО «Вочепшийское сельское поселение»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (организационно-правовая форма

и наименование организации)

ИНН:

Место нахождения:

Почтовый адрес (юридический адрес):

Контактные телефоны и факс:

 Адрес электронной почты:

**Заявление об установлении тарифов**

(полное наименование юридического лица)

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

 просит согласовать производственную программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установить тарифы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

 (указывается наименование тарифа)

Метод установления тарифов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фиксированный тариф, предельный тариф, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индексация установленных тарифов)

Обоснование целесообразности применения метода установления тарифов:

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

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

Руководитель организации

 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

 Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**общей последовательности действий при исполнении**

**административного регламента**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления и документов** |
|  |
| **Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и открытие дела по согласованию и установлению тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса** |
|  |
| **Проведение экспертизы проекта производственной программы организации коммунального комплекса и предложений об установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса, составление экспертного заключения** |
|  |
| **Принятие решения о согласовании производственной программы и установлении тарифов на товары и функции организации коммунального комплекса и извещение Заявителя о принятом решении** |
|  |
|  |