



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 01 » июля 20<sup>13</sup> г.

№ 64

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» [www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации  
Красногвардейского района



  
О. Шаполов

**Утверждён  
постановлением администрации  
Красногвардейского района**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Регулирование тарифов на товары и услуги организаций  
коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе  
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального  
комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского  
района»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по Регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района (далее – муниципальная услуга). Муниципальную услугу предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района (далее – Отдел).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные предприятия коммунального комплекса, находящиеся на территории Красногвардейского района, цены (тарифы) на которые подлежат регулированию органами местного самоуправления Красногвардейского района.

1.3 Местонахождение отдела: 309920 г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1 кабинет № 59. Тел/факс (47247)3-42-42; 3-28-59.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309921, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Электронный адрес для направления обращений: E-mail:  
[www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru).

График работы:

- понедельник - пятница 8.00-17.00
- суббота, воскресенье выходной день.

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, путем публичного информирования.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя (в произвольной форме), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации, по радио, телевидению.

1.4.1 В устной форме специалистами Отдела предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о последовательности действий предоставления муниципальной услуги;
- максимальные сроки предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в устной форме, специалист Отдела:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность заявителя;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нем вопросы;
- с согласия заявителя представляет ему в устной форме информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами.

Если заявитель не дал согласия на получения ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист не вправе требовать от заявителя предоставление других документов, кроме определенных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о регулировании тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий регулирование тарифов.

Заявителю выдается расписка (приложение № 5) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

1.4.2 Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления специалистом Отдела.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4.3 На официальном сайте [www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru) в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Отдела, место нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- график (режим) работы Отдела;
- настоящий Административный регламент.

1.5 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте,

через официальный сайт в сети Интернет и направляется по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении, заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногвардейского района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципального правового акта об установление тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней с даты регистрации полученных документов.

Срок выдачи результата муниципальной услуги – не позднее 2 (двух) дней со дня регистрации муниципального правового акта решения Муниципального совета Красногвардейского района.

2.5. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».
- Устав муниципального района «Красногвардейский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 При первоначальном регулировании тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение для потребителей Красногвардейского района представляются следующие документы:

- письменное заявление на имя главы администрации Красногвардейского района (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) о необходимости установления цен и тарифов на новые виды услуг (работ);
- копии нормативных правовых актов, подтверждающих их право заниматься соответствующим видом деятельности, регулирующих порядок предоставления платных услуг;
- действующие уровни тарифов с указанием нормативных документов, в соответствии с которыми они были установлены или сформированы;
- приложение расчетов или калькуляций в случае их самостоятельного формирования.

2.6.2 При повышении цен и тарифов заявители представляют следующие обосновывающие их повышение документы:

- пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается необходимость введения новых или изменения действующих цен и тарифов;
- копии нормативных правовых актов, в том числе ведомственных актов, регулирующих порядок предоставления платных услуг, подтверждающих право исполнителя заниматься соответствующим видом деятельности (в случае внесения изменений в регулируемый период);
- положение об учетной политике учреждения или организации;
- положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учетной политике предприятия (учреждения);
- основные финансово-экономические показатели деятельности за предшествующий изменению цен и тарифов период, подтвержденные формами налоговой и статистической отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках и др.);
- утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;
- калькуляция с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);
- проектируемый уровень цен и тарифов на бумажном и электронном носителях.

2.7 Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- указание полного наименования организации, в случае направления результата муниципальной услуги путем почтовых отправлений - почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- тексты написаны разборчиво, наименование заявителей - без сокращения, с указанием их места нахождения, контактных телефонов;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если письменное обращение не соответствует требованиям, указанным в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление каких-либо документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие ошибок (противоречий) в представленных документах.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) дня.

2.12. В здании администрации, в котором расположен Отдел, должен быть обеспечен доступ заявителя к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Рабочие места специалистов Отдела оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам Отдела обеспечивается доступ в правовую информационную систему, в сеть Интернет, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.



Места ожидания и места для заполнения запросов заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение материалов, предоставленных предприятиями, учреждениями;
- анализ расчетов технико-экономического обоснования тарифов на платные услуги, оказываемые предприятиями и организациями;
- подготовка экономического заключения об обоснованности введения (изменении) цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые предприятиями и учреждениями, визируемое начальником Отдела;
- подготовка проекта решения Муниципального совета;
- направление документов в Муниципальный совет для рассмотрения и утверждения;
- подготовка письменного ответа в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов или мотивированного отказа в их утверждении.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя документов, указанных в п.2.6. нарочным либо по почте с вложением описи направленных документов;
- проверка документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2 Непредставление каких-либо материалов либо их части, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, наличие ошибок и (или) противоречий в представленных документах, является основанием для начала подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие документы, выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных документах и указать необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 5 (пяти) дней указанные замечания не устранены, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в Отделе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (три) дня.

3.3.2 Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в Отделе.

3.3.2 В течение 30 (тридцати) дней специалист Отдела анализирует динамику изменения тарифов с учетом изменения инфляции и реальных доходов населения, согласовывает цены и тарифы на проектируемом уровне или с отклонением от него с указанием причин, составляет свое заключение о рекомендованном уровне цен и тарифов и оформляет предложенный к утверждению преysкурant цен (тарифов) по установленной форме (приложения № 2).

В течение 5 (пяти) дней специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения Муниципального совета Красногвардейского района и направление документов в Муниципальный совет для рассмотрения и утверждения (приложение №3).

3.3.3 Результатом административной процедуры является решение Муниципального совета об утверждении цен и тарифов на платные услуги.

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 (шестьдесят) дней.

3.3.5 Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4 Представление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.4.2 Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее чем через 2 (два) дня со дня заседания Муниципального совета, информирует заявителя о принятом решении (посредством телефонной, электронной, почтовой связи).

3.4.3 Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в соответствии с п. 1.4 настоящего Административного регламента.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- отраслевыми департаментами администрации Белгородской области;
- структурными подразделениями администрации Красногвардейского района;
- муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями района.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается заместителю главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.1 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Красногвардейского района ([www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Судебное обжалование.

5.10.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2 Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела подсудны судам общей юрисдикции, либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3 Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение №1  
к административному регламенту  
«Регулирование тарифов на товары и  
услуги организаций коммунального комплекса,  
тарифов на подключение к системе коммунальной  
инфраструктуры, тарифов организаций  
коммунального комплекса на подключение  
для потребителей Красногвардейского района»**

ОБРАЗЕЦ

Штамп организации

\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_

**Главе администрации  
Красногвардейского района**

Об Регулирование тарифов на  
товары и услуги организаций  
коммунального комплекса,  
тарифов на подключение к  
системе коммунальной  
инфраструктуры, тарифов  
организаций коммунального  
комплекса на подключение для  
потребителей

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В связи с \_\_\_\_\_,  
прошу \_\_\_\_\_ установить \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_, оказываемые \_\_\_\_\_ согласно  
прилагаемым документам.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах в одном экземпляре

**Руководитель организации подпись (расшифровка подписи)**

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**«Регулирование тарифов на товары и**  
**услуги организаций коммунального комплекса,**  
**тарифов на подключение к системе коммунальной**  
**инфраструктуры, тарифов организаций**  
**коммунального комплекса на подключение**  
**для потребителей Красногвардейского района»**

**Согласовано:**  
**Заместитель главы**  
**администрации района**  
**по строительству и**  
**вопросам**  
**жизнеобеспечения**  
**района**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_г.  
 20\_\_г.  
 дата

**Утверждаю:**  
**Руководитель**  
**муниципального**  
**учреждения**  
**(предприятия)**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» «\_\_\_\_\_»  
 дата

**Прейскурант цен (тарифов)**  
**на платные услуги, оказываемые \_\_\_\_\_**  
 наименование муниципального предприятия, учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Исполнитель \_\_\_\_\_

подпись

ф.и.о

**Проверено:** \_\_\_\_\_

ФИО специалиста проводившего проверку

подпись

**Приложение №3  
к административному регламенту  
«Регулирование тарифов на товары и  
услуги организаций коммунального комплекса,  
тарифов на подключение к системе коммунальной  
инфраструктуры, тарифов организаций  
коммунального комплекса на подключение для потребителей  
Красногвардейского района»**

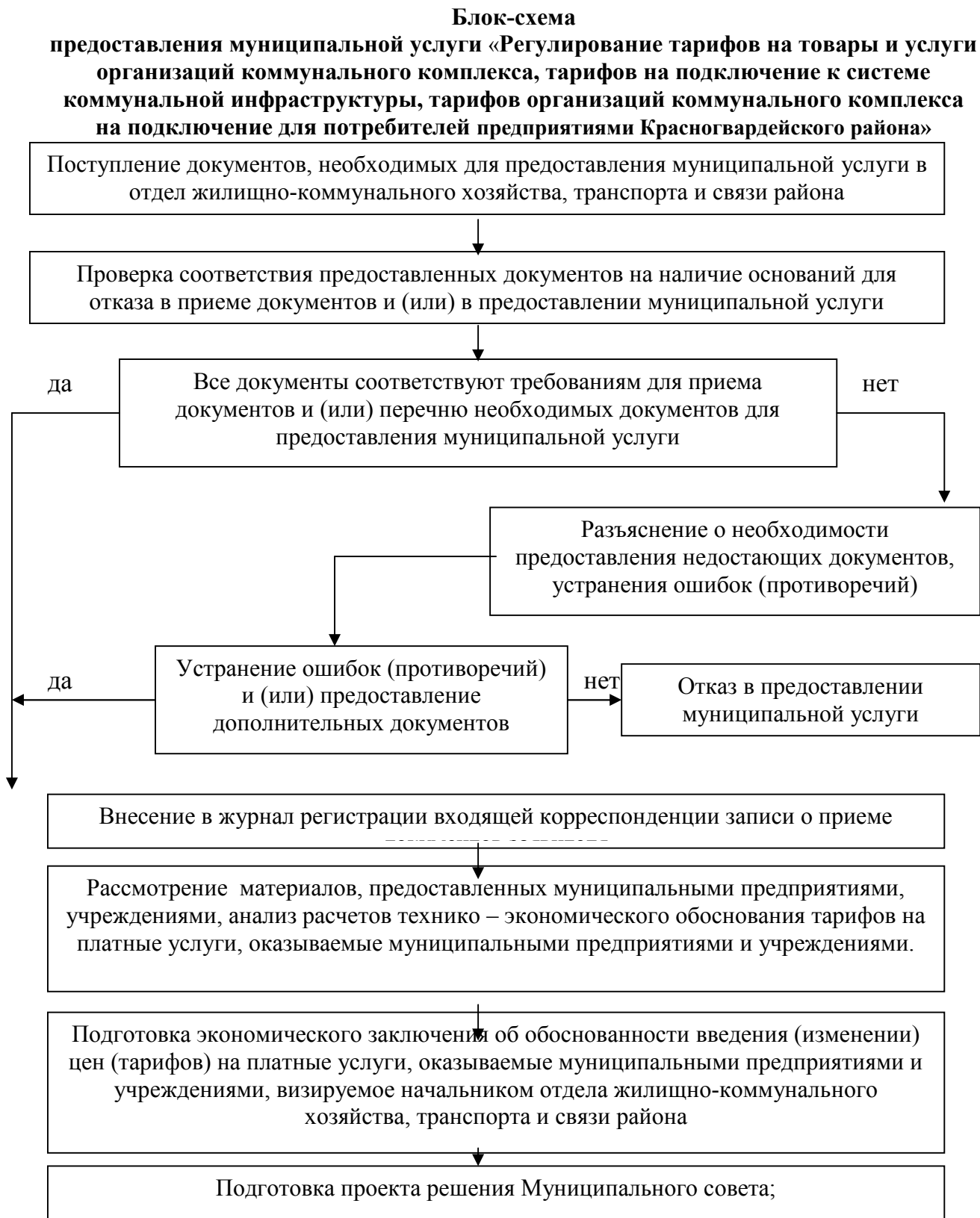
**Приложение  
к решению Муниципального  
совета  
муниципального района района  
Красногвардейский район от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата**

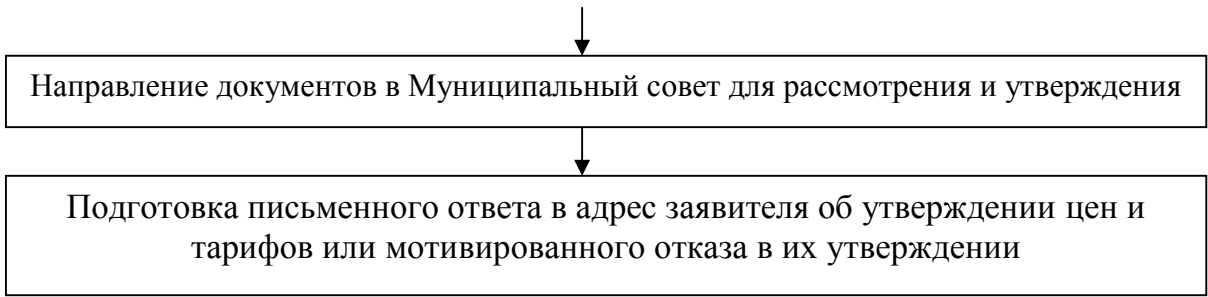
**Прейскурант цен (тарифов)  
на платные услуги, оказываемые \_\_\_\_\_  
наименование муниципального предприятия, учреждения**

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4



**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**«Регулирование тарифов на товары и**  
**услуги организаций коммунального комплекса,**  
**тарифов на подключение к системе коммунальной**  
**инфраструктуры, тарифов организаций**  
**коммунального комплекса на подключение**  
**для потребителей Красногвардейского района»**





## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

Г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Я,

\_\_\_\_\_  
—

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(указать точное наименование документа  
и его реквизиты)

от

\_\_\_\_\_  
—

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение в копиях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, наименование (подпись) (Ф.И.О.)  
организации)М.П.  
  
\_\_\_\_\_