**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 .07.2012 г. Бодайбо № 405-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые

муниципальными предприятиями и учреждениями »

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Бодайбо и района от 11 мая 2011 года № 195-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ленский шахтер» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр Е.Ю. Юмашев

**Актуальная редакция**

(в ред. Постановления администрации г. Бодайбо и района от 29.06.2016 №126-п)

Приложение № 1

к постановлению администрации

г. Бодайбо и района

от 24.07. 2012 г. № 405-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги " Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями "**

# 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия органов администрации г.Бодайбо и района с потребителями муниципальной услуги.

1.2.Потребителями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее- Заявитель), расположенные на территории муниципального образования г. Бодайбо и района и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам.

1.3.Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 666904, г.Бодайбо, ул.Урицкого, д.33, кабинет 310, адрес электронной почты (tarif\_08@mail.ru).

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39561) 5-12-77; (факс) 5-12-77.

1.5.Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница с 8-48 до 17-00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6.Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет": - сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района:http://www.bodaibogold.ru (далее - официальный сайт Администрации).

1.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе тарифов и потребительского рынка администрации г. Бодайбо и района (далее – Отдел), а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом тарифов и потребительского рынка Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования г. Бодайбо и района, либо отказ в их установлении.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 60 рабочих дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным Законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Уставом](garantF1://21517718.9991) муниципального образования г. Бодайбо и района;

-Решением Думы города Бодайбо и района от 12 марта 2010 года № 7-па «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования г. Бодайбо и района»;

- Постановлением администрации г. Бодайбо и района от 4 мая 2010 года № 193-п «Об утверждении Положения о тарифной комиссии администрации муниципального образования г. Бодайбо и района».

2.6. В комплект документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для установления тарифов входят:

2.6.1.сопроводительное письмо;

2.6.2. краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость изменения тарифов (цен), с анализом работы предприятия (учреждения) за прошедший отчетный период;

2.6.3. отчетная смета расходов по видам деятельности за прошедший отчетный период;

2.6.4. плановая смета расходов по видам деятельности на планируемый период;

2.6.5. отчетная калькуляция себестоимости услуг (работ) за прошедший период;

2.6.6. плановая (расчетная) калькуляция себестоимости услуг (работ) на предстоящий период;

2.6.7. расшифровка материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости;

2.6.8. расчет фонда оплаты труда;

2.6.9. справка о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию (учреждению) и категориям работающих;

2.6.10. характеристика услуг (работ), оказываемых потребителям и учтенных в тарифах (ценах);

2.6.11. расчет средств, расходуемых из прибыли на планируемый период;

2.6.12. действующие на предприятии (учреждении) отраслевые нормативные акты: тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и решения руководителя предприятия по вопросам ценообразования и т.д.;

2.6.13. нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат;

2.6.14. данные бухгалтерской и статистической отчетности, необходимые для обоснования тарифов (цен);

2.6.15. справка об основных финансово-экономических показателях за последний год (квартал);

2.6.17.прочие документы, необходимые для подтверждения правильности расчетов тарифов (цен). Расчетные материалы должны подтверждать использование (в процессе оказания услуг, выполнения работ) основных фондов, материальных, топливно-энергетических, трудовых и других видов ресурсов, обусловленных технологией и организацией производства, а также затрат, связанных с управлением и обслуживанием производства.

Требования к перечню документов, представляемых предприятиями (учреждениями) для установления тарифов (цен), предусмотренных [подпунктами 2.6.5.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Юринская%20Татьяна\Мои%20документы\Решение%20Думы%20Ангарского%20муниципального%20образования%20Иркутской%20области.rtf#sub_515); [2.6.9.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Юринская%20Татьяна\Мои%20документы\Решение%20Думы%20Ангарского%20муниципального%20образования%20Иркутской%20области.rtf#sub_519); [2.6.11.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Юринская%20Татьяна\Мои%20документы\Решение%20Думы%20Ангарского%20муниципального%20образования%20Иркутской%20области.rtf#sub_5111); [2.6.15.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Юринская%20Татьяна\Мои%20документы\Решение%20Думы%20Ангарского%20муниципального%20образования%20Иркутской%20области.rtf#sub_5115) настоящего Регламента, не распространяются на процедуру установления тарифов (цен) на платные медицинские и дополнительные общеобразовательные услуги.

2.7. К оформлению документов предъявляются следующие требования:

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи Заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их юридического адреса;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-не представление Заявителем полного комплекта документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6. административного регламента;

- не устранение Заявителем в установленный срок недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

- мотивированное решение мэра г. Бодайбо и района в случаях, если предложение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, противоречит действующему законодательству.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Подача письменного заявления в администрацию г. Бодайбо и района об оказании муниципальной услуги производится без ожидания в очереди.

2.11. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги в Отделе производится в течение 1 рабочего дня с момента направления в Отдел заявления с комплектом документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Вход в здание Администрации г. Бодайбо и района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.12.3. 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.

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

2.12.5.  Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

2.12.6.  Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.12.7.  Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.8.  Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.12.9.  Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

2.12.10.  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.

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

- прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен);

- проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления;

- установление срока для представления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен);

- открытие дела об установлении тарифов (цен) и назначение экспертов по делу;

- извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен);

- проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения;

- извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен);

- рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен);

- извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта, либо об отказе в установлении тарифов (цен);

- опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен) в средствах массовой информации.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги представлена [приложением № 1](#sub_999101)к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен):

3.2.1. Заявителем в администрацию муниципального образования г. Бодайбо и района предоставляется письменное заявление (бланк заявления согласно [приложению № 2](#sub_999102) к настоящему Регламенту) с комплектом документов, необходимых для установления тарифов (цен).

3.2.2. Начальник Отдела со дня получения заявления с комплектом документов регистрирует его (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен) и отписывает специалисту Отдела представленные материалы для дальнейшей проверки и экспертизы. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления:

3.3.1. После регистрации заявления в Отделе специалист Отдела, ответственный за проверку документов и экспертизу, в срок не более 2 рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению.

3.4. Установление срока для предоставления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен):

3.4.1. При установлении специалистом Отдела, ответственным за проверку документов и экспертизу, факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, он готовит мотивированное извещение о представлении полного комплекта документов, оформленного в соответствии с требованиями Регламента. Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

При этом специалист, ответственный за проверку документов и экспертизу, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для установления тарифов (цен), объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению (не более 5 рабочих дней).

3.4.2. При не предоставлении Заявителем полного комплекта документов и (или) не устранении выявленных недостатков в представленных документах в установленный срок специалист Отдела, ответственный за проверку документов и экспертизу, готовит и направляет Заявителю извещение об отказе в открытии дела об установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия не более 3 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

3.5. Открытие дела об установлении тарифов (цен):

Специалист Отдела, ответственный за проверку и экспертизу документов, при наличии всех необходимых для установления тарифов документов и их соответствии требованиям настоящего Регламента производит запись в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6. Извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен):

Специалист Отдела после записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен) уведомляет Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.7. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения:

Специалист Отдела проводит экспертизу предложений об установлении тарифов (цен) и составляет экспертное заключение.

Начальник отдела после ознакомления с результатами экспертизы согласовывает экспертное заключение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней.

3.8. Извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен):

3.8.1. Специалист Отдела, ответственный за проведение экспертизы, готовит извещение о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии по рассмотрению дела об установлении тарифов (цен) с указанием срока на ознакомление Заявителя с заключением экспертизы. Извещение о проведении заседания направляется Заявителю не менее чем за 3 рабочих дня до рассмотрения дела об установлении тарифов (цен) на заседании тарифной комиссии.

3.8.2. Заседание тарифной комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов (цен) является открытым.

3.9. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен):

3.9.1. Решение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, принимает мэр г. Бодайбо и района с учетом рекомендаций тарифной комиссии.

3.9.2. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен) на услуги, предложенные на заседании тарифной комиссии, оформляются протоколом заседания тарифной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9.3. На основании протокола заседания тарифной комиссии Отделом готовится проект муниципального правового акта администрации муниципального образования г. Бодайбо и района об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием или учреждением.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий дня.

3.9.4. Проект муниципального правового акта, проходит процедуру согласования с соответствующими органами администрации муниципального образования г.Бодайбо и района и передается на рассмотрение мэру г.Бодайбо и района для принятия окончательного решения.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.9.5. Мэр г. Бодайбо и района, рассмотрев проект муниципального правового акта, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9.6. Общий максимальный срок оформления протокола заседания тарифной комиссии, подготовки и согласования муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятия решения об установлении тарифов (цен) составляет 15 рабочих дней.

3.10. Извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта либо об отказе в установлении тарифов (цен):

3.10.1. После принятия администрацией муниципального образования г. Бодайбо и района муниципального правового акта специалист Отдела, проводивший экспертизу, готовит Заявителю извещение с приложением копии муниципального правового акта об установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.10.2. В случае мотивированного отказа мэра г. Бодайбо и района в установлении тарифов (цен) начальник Отдела готовит Заявителю извещение о мотивированном отказе в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.11. Опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен):

3.11.1. Отдел организационной работы администрации г. Бодайбо и района обеспечивает опубликование муниципального правового акта и его размещение на [официальном сайте](garantF1://21566027.0) Администрации. Максимальный срок выполнения действия 15 рабочих дней.

3.11.2. Новые тарифы (цены) на услуги вводятся в действие с момента официального опубликования соответствующего муниципального правового акта, если в нем не указана иная дата их введения.

3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела непосредственно в администрации г.Бодайбо и района.

3.13. Специалисты Отдела должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Устное информирование осуществляется не более десяти минут.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем мэра г.Бодайбо и района.

4.2. Начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за прием и поверку документов, за поведение экспертиз, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен), за соблюдение сроков и качества экспертизы.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, мэру г. Бодайбо и района и (или) в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) начальника и специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, курирующему работу Отдела.

5.3. Жалоба мэру г.Бодайбо и района может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9-00 до 18-00, в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00) секретарю администрации г.Бодайбо и района по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул.Урицкого,33 здание администрации г.Бодайбо и района, кабинет N 303 (телефон: 8 (39561) 5-10-55, адрес электронной почты: bodaibo\_mer@live.ru.

5.4. Жалоба первому заместителю мэра г.Бодайбо и района может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9-00 до 18-00, в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 секретарю администрации г.Бодайбо и района по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул.Урицкого,33 здание администрации г.Бодайбо и района, кабинет № 303 (телефон: 8 (39561) 5-10-55, адрес электронной почты: bodaibo\_mer@live.ru.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) начальника, специалиста Отдела, участвовавшего в оказании муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

|  |
| --- |
|  |

Приложение №1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов (цен) на услуги,

предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

БЛОК - СХЕМА

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление тарифов (цен) на услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями "

Бланк заявления

Мэру г. Бодайбо и района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организационно-правовая форма и наименование организации)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

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

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

Заявление

об установлении тарифов (цен)

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

(полное наименование юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

(должность, Ф.И.О. полностью)

основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

просит установить тарифы (цены) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф (цена)

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

Руководитель организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

М.П.