



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02.08.2012 г. № 435
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской
области государственной функции по установлению размеров региональных
стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2012 года.
3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области

М.И. Шеремет

Приложение
к приказу Департамента
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области
от _____ 2012 года № ____
«Об утверждении Административного
регламента исполнения
Департаментом государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной
функции по установлению размеров
региональных стандартов стоимости
жилищно-коммунальных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной функции по установлению размеров
региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по установлению размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – департамент).

3. Административный регламент исполнения департаментом государственной функции (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт департамента, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение департаментом государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – Жилищный кодекс);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547);

4) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов» («Новый мир» выпуск № 109 от 18 июня 2003 года).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение требований законодательства при установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц документы (материалы), необходимые для исполнения государственной функции;

2) получать от государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые для исполнения государственной функции документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой федеральным законом тайне.

7. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны соблюдать Административный регламент и действующее законодательство.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

1) получать полную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции, в том числе в электронной форме;

2) представлять документы (материалы) для исполнения департаментом государственной функции;

4) знакомиться с документами (материалами), касающимися исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) департамента и его должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими

государственной функции, а также решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции.

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

1) представлять по запросу департамента документы (материалы), необходимые для исполнения департаментом государственной функции, в определенный действующим законодательством срок;

2) давать должностным лицам департамента необходимые для исполнения государственной функции пояснения в письменной или устной форме.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг правлением департамента и оформление такого решения в форме постановления.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Департамент расположен по адресу: 640000, город Курган, улица Коли Мяготина, 124. График работы: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов). Телефон для справок: (3522) 46-35-57.

12. Вход в здание, в котором располагается департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Департамент государственного регулирования цен и тарифов Курганской области».

13. Кабинеты департамента должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции или отдельных административных процедур.

14. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

15. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и должностного лица департамента.

16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями и информационными материалами, к которым относятся:

1) график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты департамента;

2) текст Административного регламента, включая блок-схему исполнения государственной функции (приложение к Административному регламенту);

3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

17. Информация об исполнении государственной функции предоставляется отделом тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента, осуществляющим экспертное, методическое и консультационное обеспечение государственной функции (далее – отдел тарифной политики в социальной сфере). Телефоны отдела тарифной политики в социальной сфере (3522) 46-35-57, 46-62-67.

18. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (официальный сайт департамента: www.tarif.kurganobl.ru);

2) при письменном обращении заявителей, в том числе посредством сети Интернет (адрес электронной почты департамента: dgrctko@kurganobl.ru);

3) на личном приеме заявителей;

4) по телефонам (3522) 46-35-57, 46-62-67;

5) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

19. Информационные материалы размещаются на информационных стендах департамента, на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.tarif.kurganobl.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

20. Письменное разъяснение осуществляется при обращении заявителя в департамент:

1) путем личного вручения;

2) направления почтой;

3) направления по факсу;

4) направления электронной почтой.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в департамент.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом (в зависимости от способа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

21. Устное консультирование осуществляется должностными лицами департамента на личном приеме заявителей, а также при обращении заявителя по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Срок исполнения государственной функции

22. Исполнение государственной функции осуществляется до формирования и утверждения бюджета Курганской области на очередной финансовый год.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий)

23. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) сбор сведений, необходимых для расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- 2) расчет размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг с подготовкой экспертного заключения;
- 3) подготовка проекта постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- 4) принятие правлением департамента постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Сбор сведений, необходимых для расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору сведений, необходимых для расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, является наступление нового календарного года.

25. Размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг устанавливается департаментом согласно части 6 статьи 159 Жилищного кодекса исходя из цен, тарифов и нормативов, используемых для расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в жилых помещениях, расположенных в домах, уровень благоустройства, конструктивные и технические параметры которых соответствуют средним условиям в муниципальном образовании (далее - дома, соответствующие средним условиям).

26. Для определения дома, соответствующего средним условиям, специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере, в должностные обязанности которого входит осуществление работы по установлению размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг (далее – специалист отдела тарифной политики в социальной сфере), оформляется проект запроса органам местного самоуправления муниципальных образований о предоставлении сведений, необходимых для расчета региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг на очередной календарный год (далее – сведения):

- 1) об уровне благоустройства, конструктивных и технических параметрах домов;
- 2) о ценах, тарифах и нормативах, используемых для расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- 3) о численности граждан, проживающих в муниципальном образовании в многоквартирных домах и жилых домах индивидуального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

27. Подготовленный проект запроса сведений согласовывается и визируется начальником отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем директора – начальником контрольного управления департамента и передается на подпись директору департамента.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

28. Запрос сведений, подписанный директором, регистрируется и направляется органам местного самоуправления муниципальных образований специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

29. Прием и регистрация сведений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента специалистом отдела организационной и кадровой

работы департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Максимальный срок действий на один комплект документов составляет 20 мин.

30. После регистрации сведения передаются специалисту отдела тарифной политики в социальной сфере для проверки полноты представления сведений, их обобщения и расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок действий на один комплект документов составляет 20 мин.

31. Результатом административной процедуры является передача сведений специалисту отдела тарифной политики в социальной сфере для проверки полноты представления сведений, их обобщения и расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг.

32. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору сведений осуществляется в журнале входящей корреспонденции на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору сведений в электронной форме осуществляется путем создания электронной записи в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Расчет размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг с подготовкой экспертного заключения

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по расчету размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг с подготовкой экспертного заключения является получение специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере сведений по всем муниципальным образованиям.

34. Специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере проводится проверка полноты представления сведений, их обобщение. При необходимости уточнения сведений специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере проводятся консультации со специалистами органов местного самоуправления, предоставившими сведения, посредством телефонной связи.

Продолжительность одной консультации не должна превышать 15 минут.

35. Сведения о ценах, тарифах и нормативах потребления коммунальных услуг, установленных департаментом, собираются и обобщаются специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере на основании постановлений департамента.

Максимальный срок действий для одного муниципального образования составляет 30 мин.

36. Для расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по каждому муниципальному образованию специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере составляется шаблон в электронном виде с указанием наименования муниципального образования, описанием дома, соответствующего средним условиям.

Шаблон составляется для расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности и одиноко проживающего гражданина отдельно для многоквартирных домов, находящихся в различных жилищных фондах, и жилых домов индивидуального жилищного фонда.

Максимальный срок действий для одного муниципального образования составляет 30 мин.

37. Заполнение шаблона осуществляется специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере на основании сведений о действующих в текущем году ценах, тарифах и нормативах, используемых для расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

Заполнение шаблона в части цен, тарифов и нормативов, используемых для расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги на следующий календарный год осуществляется специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере на основании сведений текущего года с учетом предельных индексов, устанавливаемых в отношении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, а также с учетом предусмотренного прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации изменения цен в отраслях экономики на следующий календарный год.

Максимальный срок действий для одного муниципального образования составляет 1 час.

38. Заполненные шаблоны проверяются заместителем начальника отдела тарифной политики в социальной сфере.

Максимальный срок действий для одного муниципального образования составляет 15 мин.

39. Специалист отдела тарифной политики в социальной сфере распечатывает проверенные шаблоны. Расчеты размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, оформленные на бумажном носителе, прилагаются к экспертному заключению.

Максимальный срок действий для одного муниципального образования составляет 5 мин.

40. После завершения расчета размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг оформляется экспертное заключение, которое подписывается специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем начальника отдела тарифной политики в социальной сфере, начальником отдела тарифной политики в социальной сфере и заместителем директора – начальником контрольного управления департамента, и возвращается специалисту отдела тарифной политики в социальной сфере.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

41. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере оформленного экспертного заключения для подготовки проекта постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг.

42. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления экспертного заключения на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания экспертного заключения в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 140 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления об установлении размеров региональных

стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг является получение специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере оформленного экспертного заключения.

44. Подготовка проекта постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг осуществляется специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере на основании экспертного заключения в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 20 часов.

45. Проект постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг согласовывается всеми членами правления департамента и передается специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

Максимальный срок действий составляет 3 часа.

46. Результатом административной процедуры является передача специалистом отдела тарифной политики в социальной сфере согласованного проекта постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления согласованного проекта нормативного правового акта в виде постановления на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания проекта нормативного правового акта в виде постановления в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Принятие правлением департамента постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг

48. Основанием для начала административной процедуры принятия правлением департамента постановления об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг является получение согласованного проекта постановления об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг специалистом отдела организационной и кадровой работы, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

49. Специалист отдела организационной и кадровой работы, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента, направляет заинтересованным лицам извещение о дате, времени и месте заседания правления департамента.

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

50. Решение об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг принимается на заседании правления департамента и оформляется в форме постановления.

Максимальный срок действий составляет 1 день.

51. Заседание правления департамента проводится до формирования и утверждения бюджета Курганской области на очередной финансовый год.

52. Постановление об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг направляется не позднее 10 дней после его принятия в орган официального опубликования в соответствии с Административным регламентом департамента по публикации в установленном порядке принятых решений в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте департамента в сети Интернет.

53. Результатом административной процедуры является принятие правлением департамента постановления об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и направление его в орган официального опубликования.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления нормативного правового акта департамента в виде постановления на бумажном носителе с присвоением ему порядкового номера и регистрацией в реестре постановлений в порядке государственного систематизированного учета нормативных правовых актов департамента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания нормативного правового акта департамента в виде постановления в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента и размещения его на официальном сайте департамента в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурных подразделений департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директором (заместителями директора) департамента.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами департамента государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором (первым заместителем директора) департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

59. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные специалисты департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

61. Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. О мерах, принятых в отношении специалистов департамента, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

63. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

64. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

65. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции директору департамента.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

69. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на официальный сайт департамента в сети Интернет и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов департамента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

70. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

71. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

72. Обращение (жалоба), поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

73. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным

лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

74. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

75. Департамент при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

76. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с проверяемым объектом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

78. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в департамент.

80. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента:

1) признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции правомерными;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

81. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области
государственной функции по
установлению размеров региональных
стандартов стоимости жилищно-
коммунальных услуг

БЛОК-СХЕМА
исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной функции по установлению размеров
региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг

