



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 02.08.2012 № 438  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской  
области государственной функции по утверждению ставок платы за  
осуществление технической инвентаризации жилищного фонда**

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 утверждению ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда 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 утверждению ставок платы  
за осуществление технической  
инвентаризации жилищного фонда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов**  
**Курганской области государственной функции по утверждению ставок платы за**  
**осуществление технической инвентаризации жилищного фонда**

**Раздел I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Государственная функция по утверждению ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда (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) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 октября 1997 года, №42, ст. 4787);

3) 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 №09 от 18 июня 2003 года).

### **Предмет государственного контроля (надзора)**

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение требований законодательства при утверждении ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда (далее – ставок платы).

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

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

1) запрашивать у юридических лиц, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда (далее – специализированные организации), документы (материалы), необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с перечнем, указанным в приложении 1 к Административному регламенту (далее – документы специализированной организации) в случае исполнения государственной функции по инициативе департамента;

2) получать от физических и юридических лиц, государственных органов 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) обращаться с заявлением об утверждении ставок платы в порядке, определенном Административным регламентом;

3) представлять дополнительные 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;

6) обращаться с заявлением о прекращении 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 утверждении ставок платы правлением департамента и оформление такого решения в форме постановления.

11. Исполнение государственной функции прекращается по заявлению специализированной организации или в случае возврата департаментом представленных специализированной организацией документов (материалов) без рассмотрения с указанием причин возврата.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

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

17. 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 2 к Административному регламенту);

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

18. 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.

19. 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](http://www.tarif.kurganobl.ru));

2) при письменном обращении заявителей, в том числе посредством сети Интернет (адрес электронной почты департамента: [dgrctko@kurganobl.ru](mailto: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](http://www.gosuslugi.ru)).

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

21. 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.

22. 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**

23. Срок исполнения государственной функции (с даты регистрации в департаменте поступившего заявления об утверждении ставок платы с приложением документов специализированной организации до принятия решения правлением департамента) не должен превышать 30 дней.

### **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)**

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

- 1) прием и регистрация заявления об утверждении ставок платы;
- 2) назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об утверждении ставок платы и организация входного контроля документов специализированной организации;
- 3) предварительная проверка (входной контроль) документов специализированной организации и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции;
- 4) возврат документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата;
- 5) открытие дела по утверждению ставок платы и назначение экспертного совета;
- 6) проведение экспертизы документов специализированной организации с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления об утверждении ставок платы или отказе в утверждении ставок платы;
- 7) принятие правлением департамента постановления об утверждении ставок платы или отказе в утверждении ставок платы.

#### **Прием и регистрация заявления об утверждении ставок платы**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении ставок платы является поступление в департамент заявления об утверждении ставок платы с приложением документов специализированной организации.

Заявление об утверждении ставок платы и документы специализированной организации представляются в департамент непосредственно на личном приеме представителем специализированной организации или направляются почтой.

Заявление подписывается руководителем специализированной организации, заверяется печатью и может представляться по желанию специализированной организации в двух экземплярах.

Документы специализированной организации предоставляются в подлиннике или заверенных специализированной организацией копиях. К документам специализированной организации прилагается опись с указанием количества листов. Исправления в представленных документах не допускаются.

26. Документы специализированной организации принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции. Прием и регистрация документов специализированной организации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

При приеме документов специализированной организации непосредственно на личном приеме, на втором экземпляре принятого заявления об утверждении ставок платы (возвращаемом специализированной организации) ставится штамп о приеме документов с указанием даты приема заявления об утверждении ставок платы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

27. После регистрации документы специализированной организации передаются специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа департамента о назначении уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об утверждении ставок платы и организации входного контроля документов специализированной организации (далее – приказ об организации входного контроля).

Максимальный срок выполнения действий составляет 40 минут.

28. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об утверждении ставок платы и документов специализированной организации специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа об организации входного контроля.

29. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении ставок платы осуществляется в журнале входящей корреспонденции на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении ставок платы в электронной форме осуществляется путем создания электронной записи в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

#### **Назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об утверждении ставок платы и организации входного контроля документов специализированной организации**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об утверждении ставок платы и организации входного контроля является получение специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, зарегистрированного заявления об утверждении ставок платы и документов специализированной организации.

31. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере определяет специалиста для назначения его уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об утверждении ставок платы (далее – уполномоченный по делу специалист), осуществляет подготовку проекта приказа об организации входного контроля и представляет его на подпись директору департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

32. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа об организации входного контроля. Подписанный приказ возвращается директором департамента специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

33. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, производит ознакомление уполномоченного по делу специалиста с

приказом об организации входного контроля под роспись и передает ему копию приказа об организации входного контроля и документы специализированной организации для проведения входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 30 минут.

34. Результатом выполнения административной процедуры является передача уполномоченному по делу специалисту копии приказа об организации входного контроля и документов специализированной организации для проведения предварительной проверки (входного контроля).

35. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления распорядительного акта в виде приказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и регистрацией в порядке делопроизводства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания распорядительного акта в виде приказа в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа.

#### **Предварительная проверка (входной контроль) документов специализированной организации и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции**

36. Основанием для начала административной процедуры по предварительной проверке (входному контролю) документов специализированной организации является получение уполномоченным по делу специалистом копии приказа об организации входного контроля и документов специализированной организации для проведения предварительной проверки (входного контроля) на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

37. Уполномоченный по делу специалист оформляет лист входного контроля, содержащий указание на наименование специализированной организации и название дела, проводит анализ документов специализированной организации, в том числе проверку полноты представления документов специализированной организации, соответствия их перечню, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

Результат проверки документов специализированной организации оформляется заключением и визой уполномоченного по делу специалиста в листе входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

38. Уполномоченный по делу специалист передает документы специализированной организации с оформленным листом входного контроля в правовой отдел департамента для рассмотрения, проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и оформления визы в листе входного контроля.

В случае наличия (отсутствия) замечаний по результатам рассмотрения документов специализированной организации в листе входного контроля уполномоченный специалист правового отдела департамента указывает выявленные замечания или их отсутствие.

Специалистом правового отдела департамента возвращаются документы специализированной организации с оформленным листом входного контроля



уполномоченному по делу специалисту для обобщения результатов предварительной проверки (входного контроля) документов специализированной организации.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

39. Уполномоченный по делу специалист обобщает результаты предварительной проверки (входного контроля) документов специализированной организации, при необходимости организует подготовку проекта запроса дополнительных сведений, необходимых для исполнения государственной функции, с обоснованием запроса, и передает лист входного контроля начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере для визирования и подготовки предложений по результатам рассмотрения документов специализированной организации:

1) об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета;

2) о возврате департаментом документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата.

Максимальный срок действия составляет 1 день.

40. Подготовленный при необходимости уполномоченным по делу специалистом проект запроса дополнительных сведений 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.

41. Запрос дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции, подписанный директором, регистрируется и направляется адресату специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

42. Лист входного контроля с визой начальника отдела тарифной политики в социальной сфере, содержащий предложение об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета или предложение о возврате документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата, передается уполномоченным по делу специалистом для согласования и визирования заместителю директора – начальнику контрольного управления департамента.

Максимальный срок действия составляет 20 минут.

43. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления заключения в листе входного контроля на бумажном носителе.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **Возврат документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата**

45. Основанием для начала административной процедуры по возврату документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного

контроля с предложением о возврате документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

46. Уполномоченный по делу специалист осуществляет подготовку проекта письма о возврате департаментом документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата в случае несоответствия документов специализированной организации требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

Максимальный срок действий составляет 6 часов.

47. Подготовленный уполномоченным по делу специалистом проект письма о возврате документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата 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.

48. Письмо о возврате документов специализированной организации без рассмотрения, после подписания директором департамента, регистрируется и направляется специализированной организации специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

49. Результатом административной процедуры является направление специализированной организации письма о возврате департаментом документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры возврата документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата осуществляется посредством оформления на бумажном носителе письма о возврате документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством создания и направления сообщения специализированной организации о возврате департаментом документов специализированной организации без рассмотрения с указанием причин возврата в формате электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **Открытие дела по утверждению ставок платы и назначение экспертного совета**

51. Основанием для начала административной процедуры по открытию дела по утверждению ставок платы и назначению экспертного совета является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента, с предложением об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета для рассмотрения документов специализированной организации (далее – экспертный совет).

52. Уполномоченный по делу специалист, для подготовки проекта приказа департамента об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета, по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере определяет состав экспертного совета в количестве не менее 3 человек.

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

53. Предложение по кандидатурам экспертов оформляется в листе входного контроля, визируется уполномоченным по делу специалистом и передается специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа департамента об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета, содержащего указание:

- 1) об открытии дела по утверждению ставок платы;
- 2) о назначении специалиста, уполномоченного по делу по утверждению ставок платы;
- 3) о создании и составе экспертного совета;
- 4) о назначении руководителя экспертного совета;
- 5) об уведомлении специализированной организации о назначении специалиста, уполномоченного по делу по утверждению ставок платы.

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

54. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, осуществляет подготовку проекта приказа департамента об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета, и представляет его на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

55. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа департамента об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета. Подписанный приказ об открытии дела по утверждению ставок платы и назначении экспертного совета (далее – приказ об открытии дела) возвращается директором департамента специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 мин.

56. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, производит ознакомление членов экспертного совета, а также специалиста, уполномоченного по делу по утверждению ставок платы, с приказом об открытии дела под роспись и передает ему копию приказа об открытии дела для подготовки проекта уведомления специализированной организации и организации экспертизы документов специализированной организации с подготовкой экспертного заключения.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

57. Специалист, уполномоченный по делу по утверждению ставок платы, осуществляет подготовку проекта письма для уведомления специализированной организации об открытии дела и назначении специалиста, уполномоченного по делу по утверждению ставок платы (далее – уведомление).

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

58. Подготовленный проект уведомления визируется начальником отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем директора – начальником контрольного управления департамента и передается на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

59. Уведомление после подписания директором департамента регистрируется и направляется специализированной организации специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

60. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным по делу по утверждению ставок платы, копии приказа об открытии дела и направление уведомления специализированной организации.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления распорядительного акта в виде приказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и регистрацией в порядке делопроизводства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания распорядительного акта в виде приказа в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **Проведение экспертизы документов специализированной организации с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления об утверждении ставок платы или отказе в утверждении ставок платы**

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов специализированной организации с подготовкой экспертного заключения является получение специалистом, уполномоченным по делу по утверждению ставок платы, копии приказа об открытии дела и документов специализированной организации.

63. Экспертным советом проводится экспертиза документов специализированной организации, результаты которой оформляются экспертным заключением, содержащим помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций по утверждению или отказу в утверждении ставок платы:

1) оценку достоверности данных, приведенных в документах специализированной организации;

2) анализ основных финансово-экономических показателей работы специализированной организации за отчетный период (год);

3) основания для утверждения (изменения) или отказа в утверждении ставок платы, расчет ставок платы.

Максимальный срок действий составляет 10 рабочих дней.

64. Экспертное заключение подписывается специалистом, уполномоченным по делу по утверждению ставок платы, членами экспертного совета и руководителем экспертного совета. Оформленное экспертное заключение передается специалисту, уполномоченному по делу по утверждению ставок платы, для приобщения к материалам дела и подготовки проекта постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

65. Подготовка проекта постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы осуществляется специалистом, уполномоченным по делу по утверждению ставок платы, в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

66. Проект постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы 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.

67. Результатом административной процедуры является передача специалистом, уполномоченным по делу по утверждению ставок платы, согласованного проекта постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления экспертного заключения и согласованного проекта постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы 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 11 рабочих дней.

### **Принятие правлением департамента постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы**

69. Основанием для начала административной процедуры принятия правлением департамента постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы является получение согласованного проекта постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы специалистом отдела организационной и кадровой работы, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

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

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

71. Рассмотрение дела по утверждению ставок платы на заседании правления департамента осуществляется в присутствии официального представителя специализированной организации. В случае отсутствия на заседании правления официального представителя специализированной организации рассмотрение дела по утверждению ставок платы может быть отложено на срок, определяемый правлением департамента.

В случае неявки официального представителя специализированной организации, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины, дело по утверждению ставок платы рассматривается правлением департамента без представителя специализированной организации.

Решение об утверждении или отказе в утверждении ставок платы принимается на заседании правления департамента и оформляется в форме постановления.

Максимальный срок действий составляет 1 день.

72. Постановление об утверждении или отказе в утверждении ставок платы направляется специализированной организации не позднее 10 дней после его принятия и 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.

73. Результатом административной процедуры является принятие правлением департамента постановления об утверждении или отказе в утверждении ставок платы и направление его специализированной организации и в орган официального опубликования.

74. 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**

75. 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.

76. 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.

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

78. 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.

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

80. 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.

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

82. 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.

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

84. 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**

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

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

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

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

89. 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.

90. 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.

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

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

93. 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).

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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 бессосновательности 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).

98. 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.

99. 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.

100. 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.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
государственного регулирования цен и  
тарифов Курганской области  
государственной функции по  
утверждению ставок платы за  
осуществление технической  
инвентаризации жилищного фонда

## ПЕРЕЧЕНЬ

### **документов, предоставляемых специализированной организацией для исполнения государственной функции по утверждению ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда**

1. Общие сведения о специализированной организации, в том числе:
  - 1) полное наименование специализированной организации;
  - 2) юридический адрес, фактический адрес, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
  - 3) фамилия, имя, отчество руководителя специализированной организации, главного бухгалтера, рабочий телефон.
2. Копии учредительных документов специализированной организации.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации специализированной организации.
4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе специализированной организации.
6. Копия приказа об учетной политике специализированной организации с приложением плана счетов.
7. Сведения о применяемых системах налогообложения.
8. Копии бухгалтерского баланса специализированной организации с приложениями, копии статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату.
9. Сведения об объемах работ по технической инвентаризации жилищного фонда в натуральном (количество объектов и человеко-часов) и стоимостном выражении за отчетный период (год) и расчет на планируемый период.
10. Сведения о доходах, расходах и использовании полученной прибыли специализированной организации от всех видов деятельности, в том числе от осуществления технической инвентаризации жилищного фонда за отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату текущего года.
11. Расчет ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда на планируемый период (год) с указанием фактических и плановых затрат специализированной организации.
12. Расшифровки по каждой статье затрат специализированной организации, с подтверждающими и обосновывающими документами, в том числе:
  - 1) расчет расходов на оплату труда;
  - 2) расчет отчислений на социальные нужды;
  - 3) расчет материальных расходов;
  - 4) расчет сумм начисленной амортизации;

5) расчет прочих расходов;

6) перечень объектов основных средств специализированной организации, с указанием балансовой, остаточной стоимости, года ввода объекта в эксплуатацию, срока полезного использования (за отчетный и на планируемый периоды регулирования), отчет об использовании амортизационных отчислений за отчетный период (год);

7) копии документов, подтверждающих расходы на содержание и ремонт основных средств (договоры, счета-фактуры, прайс-листы, платежные документы);

8) штатные расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, действующие в отчетном периоде и на планируемый период, коллективный договор и отраслевые тарифные соглашения (при их наличии), копии трудовых договоров с работниками;

9) оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета;

10) расчет распределения общехозяйственных расходов.

13. Расчет прибыли, необходимой для осуществления технической инвентаризации жилищного фонда (с приложением обосновывающих материалов).

14. Документы и сведения, имеющие непосредственное отношение к осуществлению государственной функции и необходимые для обоснования представленных на утверждение ставок платы за осуществление технической инвентаризации жилищного фонда.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
государственного регулирования цен и  
тарифов Курганской области  
государственной функции по  
утверждению ставок платы за  
осуществление технической  
инвентаризации жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов**  
**Курганской области государственной функции по утверждению ставок платы за**  
**осуществление технической инвентаризации жилищного фонда**

