



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.12.2014 № 1353
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской
области государственной функции по установлению цен на топливо твердое,
топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим
организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-
строительным или иным специализированным потребительским кооперативам,
созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье**

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 цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 февраля 2015 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

С.М. Самойлов

Приложение
к приказу Департамента
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области
от 22 декабря 2014 года № 1353
«Об утверждении Административного
регламента исполнения
Департаментом государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной
функции по установлению цен на
топливо твердое, топливо печное
бытовое и керосин, реализуемые
гражданам, управляющим
организациям, товариществам
собственников жилья, жилищным,
жилищно-строительным или иным
специализированным потребительским
кооперативам, созданным в целях
удовлетворения потребностей граждан
в жилье»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной функции по установлению цен на топливо
твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам,
управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным,
жилищно-строительным или иным специализированным потребительским
кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в
жилье

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция выполняется 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 (далее – заявители) 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 07 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 13 марта 1995 года, № 11, ст. 997);

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 № 109 от 18 июня 2003 года).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение требований законодательства при установлении цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – цены).

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 и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих реализацию топлива твердого, топлива печного бытового и керосина гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – поставщики), документы (материалы), необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с перечнем, указанным в приложении 1 к Административному регламенту (далее – документы поставщика), 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 установлении цен 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 установлении или отказе в установлении цен департаментом и оформление такого решения в форме постановления.

11. Исполнение государственной функции прекращается по заявлению поставщика или в случае возврата департаментом представленных поставщиком 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 департамента 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);

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).

20. 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 не должен превышать 30 дней с даты регистрации в департаменте поступившего заявления об установлении цен и документов поставщика до принятия решения департаментом.

В случае исполнения государственной функции по инициативе департамента срок исполнения государственной функции не должен превышать 30 дней с даты регистрации в департаменте поступивших документов поставщика до принятия решения департаментом.

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 установлении цен и (или) документов поставщика;

2) анализ сведений, имеющихся в департаменте, или заявления об установлении цен с подготовкой заключения о необходимости установления цен;

3) организация запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции;

4) назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении цен и документов поставщика, организация предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика;

5) предварительная проверка (входной контроль) документов поставщика и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для исполнения государственной функции;

6) возврат документов поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата;

7) открытие дела по установлению цен и назначение экспертного совета департамента;

8) проведение экспертизы документов поставщика с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен;

9) принятие департаментом постановления об установлении или отказе в установлении цен.

Прием и регистрация заявления об установлении цен и (или) документов поставщика

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении цен и (или) документов поставщика является поступление в департамент заявления об установлении цен и (или) документов поставщика.

Заявление об установлении цен и (или) документы поставщика представляются в департамент непосредственно на личном приеме заявителем (представителем заявителя) или направляются почтой.

Заявление об установлении цен подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом лично, заверяется печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя – при ее наличии) и может представляться по желанию заявителя в двух экземплярах.

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

26. Заявление об установлении цен и документы поставщика принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции. Прием и регистрация заявления об установлении цен и документов поставщика осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

При приеме заявления об установлении цен непосредственно на личном приеме на втором экземпляре принятого заявления (возвращаемом поставщику) ставится штамп о приеме документов с указанием даты приема заявления об установлении цен.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

27. В случае предоставления заявления об установлении цен без документов поставщика – после регистрации заявление об установлении цен передается начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере для организации проведения анализа заявления об установлении цен, подготовки заключения о необходимости установления цен.

В случае предоставления заявления об установлении цен и документов поставщика – после регистрации заявление об установлении цен и документы поставщика 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 установлении цен и организации предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика (далее – приказ об организации входного контроля).

Максимальный срок выполнения действий составляет 40 минут.

28. Результатом выполнения административной процедуры является:

при отсутствии документов поставщика – передача зарегистрированного заявления об установлении цен начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере для организации проведения анализа заявления об установлении цен, подготовки заключения о необходимости установления цен;

при наличии документов поставщика – передача зарегистрированного заявления об установлении цен и документов поставщика 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 установлении цен и (или) документов поставщика осуществляется в журнале входящей корреспонденции на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении цен и (или) документов поставщика в электронной форме осуществляется путем создания электронной записи в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Анализ сведений, имеющихся в департаменте, или заявления об установлении цен с подготовкой заключения о необходимости установления цен

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры анализа сведений, имеющихся в департаменте, или заявления об установлении цен с подготовкой заключения о необходимости установления цен является получение начальником отдела тарифной политики в социальной сфере сведений (документов) о поставщике или зарегистрированного заявления об установлении цен.

31. Начальник отдела тарифной политики в социальной сфере назначает специалиста отдела тарифной политики в социальной сфере, ответственного за проведение анализа, и передает ему сведения (документы) о поставщике или заявление об установлении цен для проведения анализа и подготовки заключения о необходимости установления цен.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

32. Специалист отдела тарифной политики в социальной сфере проводит анализ сведений (документов) о поставщике или заявления об установлении цен, по результатам которого оформляет заключение в виде служебной записки, которая передается начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере для визирования и подготовки предложений:

1) о подготовке запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции, и уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен (в случае наличия оснований для установления цен);

2) об уведомлении заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен с указанием причин невозможности исполнения государственной функции (в случае отсутствия оснований для установления цен).

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

33. Специалист отдела тарифной политики в социальной сфере осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен.

Максимальный срок действий составляет 5 часов.

34. Подготовленный проект уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен 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.

35. Уведомление заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен после подписания директором департамента, регистрируется и направляется заявителю специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

36. Результатом выполнения административной процедуры является передача начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере заключения о необходимости установления цен и уведомление заявителя о результате рассмотрения заявления об установлении цен.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления заключения в виде служебной записки на бумажном носителе и оформления уведомления в виде письма 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 4 рабочих дня.

Организация запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры организации запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции, является получение начальником отдела тарифной политики в социальной сфере заключения о необходимости установления цен.

38. Начальник отдела тарифной политики в социальной сфере назначает специалиста отдела тарифной политики в социальной сфере, ответственного за подготовку проекта запроса, и передает ему завизированное заключение о необходимости установления цен с предложением о подготовке запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

39. Специалист отдела тарифной политики в социальной сфере организует подготовку проекта запроса у поставщика документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции, визирует его у начальника отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителя директора департамента – начальника контрольного управления и представляет на подпись директору департамента.

Максимальный срок действий составляет 6 часов.

40. Проект запроса о предоставлении документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции, после подписания директором департамента, регистрируется и направляется поставщику специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

41. Результатом выполнения административной процедуры является направление поставщику запроса о предоставлении документов, необходимых для исполнения департаментом государственной функции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления письма (запроса) на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством создания и направления сообщения поставщику о необходимости предоставления документов поставщика в формате электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении цен и документов поставщика, организация предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении цен и документов поставщика, организации предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика является получение специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, зарегистрированного заявления об установлении цен и документов поставщика.

43. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере определяет специалиста для назначения его уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении цен и документов поставщика (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.

44. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа об организации входного контроля. Подписанный приказ возвращается директором департамента специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

45. Специалист отдела организационной и кадровой работы 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 поставщика для проведения входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 30 минут.

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

47. 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 поставщика и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для исполнения государственной функции

48. Основанием для начала административной процедуры по предварительной проверке (входному контролю) документов поставщика является получение уполномоченным по делу специалистом копии приказа об организации входного контроля и документов поставщика для проведения предварительной проверки

(входного контроля) на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

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

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

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

50. Уполномоченный по делу специалист передает документы поставщика 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 поставщика в листе входного контроля уполномоченный специалист правового отдела департамента указывает выявленные замечания или их отсутствие.

Специалистом правового отдела департамента возвращаются документы поставщика с оформленным листом входного контроля уполномоченному по делу специалисту для обобщения результатов предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

51. Уполномоченный по делу специалист обобщает результаты предварительной проверки (входного контроля) документов поставщика, 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 поставщика:

1) об открытии дела по установлению цен и назначении экспертного совета;

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

Максимальный срок действия составляет 1 день.

52. 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.

53. Запрос дополнительных сведений, необходимых для исполнения 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.

54. Лист входного контроля с визой начальника отдела тарифной политики в социальной сфере, содержащий предложение об открытии дела по установлению цен и назначении экспертного совета или предложение о возврате документов поставщика 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.

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

56. 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 поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата

57. Основанием для начала административной процедуры возврата документов поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля с предложением о возврате документов поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

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

Максимальный срок действий составляет 6 часов.

59. Подготовленный уполномоченным по делу специалистом проект письма о возврате документов поставщика 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.

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

Максимальный срок действий составляет 1 час.

61. Результатом административной процедуры является направление поставщику письма о возврате департаментом документов поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры возврата документов поставщика 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 поставщику о возврате департаментом документов поставщика без рассмотрения с указанием причин возврата в формате электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Открытие дела по установлению цен и назначение экспертного совета департамента

63. Основанием для начала административной процедуры открытия дела по установлению цен и назначению экспертного совета департамента является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента, с предложением об открытии дела по установлению цен и назначении экспертного совета департамента для рассмотрения документов поставщика.

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

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

65. 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 установлению цен и назначении экспертного совета департамента, содержащего указание:

- 1) об открытии дела по установлению цен;
- 2) о назначении специалиста департамента, уполномоченного по делу об установлении цен;
- 3) о создании и составе экспертного совета департамента;
- 4) о назначении руководителя экспертного совета департамента;
- 5) об уведомлении поставщика о назначении специалиста департамента, уполномоченного по делу об установлении цен.

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

66. 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 установлению цен и назначении экспертного совета департамента, и представляет его на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

67. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа департамента об открытии дела по установлению цен и назначении экспертного совета департамента. Подписанный приказ об открытии дела по установлению цен и назначении экспертного совета департамента (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.

68. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента производит ознакомление членов экспертного совета департамента, а также специалиста департамента, уполномоченного по делу об установлении цен, с приказом об открытии дела под роспись и передает ему копию приказа об открытии дела для подготовки проекта уведомления поставщику и организации экспертизы документов поставщика с подготовкой экспертного заключения.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

69. Специалист департамента, уполномоченный по делу об установлении цен, осуществляет подготовку проекта письма для уведомления поставщика об открытии дела и назначении специалиста департамента, уполномоченного по делу об установлении цен (далее – уведомление).

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

70. 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 действий составляет 1 час.

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

Максимальный срок действий составляет 1 час.

72. Результатом административной процедуры является получение специалистом департамента, уполномоченным по делу об установлении цен, копии приказа об открытии дела и направление уведомления поставщику.

73. 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 поставщика с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления департамента об установлении или отказе в установлении цен

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов поставщика с подготовкой экспертного заключения является получение специалистом департамента, уполномоченным по делу об установлении цен, копии приказа об открытии дела и документов поставщика.

75. Экспертным советом департамента проводится экспертиза документов поставщика, результаты которой оформляются экспертным заключением, содержащим помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций по установлению или отказу в установлении цен:

1) оценку достоверности данных, приведенных в документах поставщика;

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

3) основания для установления (изменения) или отказа в установлении цен, расчет размеров цен.

Максимальный срок действий составляет 10 рабочих дней.

76. Экспертное заключение подписывается специалистом департамента, уполномоченным по делу об установлении цен, членами экспертного совета и руководителем экспертного совета департамента. Оформленное экспертное заключение передается специалисту департамента, уполномоченному по делу об

установлении цен, для приобщения к материалам дела и подготовки проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

77. Подготовка проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен осуществляется специалистом департамента, уполномоченным по делу об установлении цен, в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

78. Проект постановления об установлении или отказе в установлении цен 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.

79. Результатом административной процедуры является передача специалистом департамента, уполномоченным по делу об установлении цен, согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления экспертного заключения и согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен 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 департаментом постановления об установлении или отказе в установлении цен

81. Основанием для начала административной процедуры принятия департаментом постановления об установлении или отказе в установлении цен является получение согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении цен специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

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

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

83. Рассмотрение дела об установлении цен на заседании правления департамента осуществляется в присутствии официального представителя поставщика. В случае отсутствия на заседании правления официальных представителей поставщика рассмотрение дела об установлении цен может быть отложено на срок, определяемый правлением департамента.

В случае неявки официального представителя поставщика, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины, дело об установлении цен рассматривается правлением департамента без представителя поставщика.

Решение об установлении или отказе в установлении цен принимается на заседании правления департамента и оформляется в форме постановления.

Максимальный срок действий составляет 1 день.

84. Постановление об установлении или отказе в установлении цен направляется поставщику 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.

85. Результатом административной процедуры является принятие департаментом постановления департамента об установлении или отказе в установлении цен и направление его поставщику и в орган официального опубликования в порядке, установленном действующим законодательством.

86. 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

87. 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.

88. 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.

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

90. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором (первым заместителем директора – начальником управления ценообразования) 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.

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

92. 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.

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

94. 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.

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

96. 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

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

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

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

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

101. 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.

102. 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.

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

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

105. 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).

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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).

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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
установлению цен на топливо твердое,
топливо печное бытовое и керосин,
реализуемые гражданам, управляющим
организациям, товариществам
собственников жилья, жилищным,
жилищно-строительным или иным
специализированным потребительским
кооперативам, созданным в целях
удовлетворения потребностей граждан в
жилье

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых поставщиком для исполнения государственной функции по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

1. Общие сведения о поставщике, в том числе:
 - 1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
 - 2) юридический адрес, фактический адрес, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
 - 3) фамилия, имя, отчество руководителя организации, главного бухгалтера, рабочий телефон.
2. Копии учредительных документов поставщика (для организации).
3. Копия свидетельства о государственной регистрации поставщика.
4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе поставщика.
6. Копия приказа об учетной политике поставщика с приложением плана счетов (при наличии).
7. Сведения о применяемых системах налогообложения.
8. Копии бухгалтерского баланса поставщика с приложениями (при наличии), копии статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату.
9. Договоры (контракты) с организациями и индивидуальными предпринимателями с указанием стоимости и объемов поставки топлива твердого, топлива печного бытового и керосина. Для арендаторов лесных участков – копия договора аренды лесного участка (с приложениями), заключенного с Департаментом

природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, копия лесной декларации, копия договора на выполнение полевых лесоустроительных работ.

10. Копии сертификатов качества на уголь, на топливо печное бытовое и керосин.

11. Сведения о доходах, расходах и использовании полученной прибыли поставщика от всех видов деятельности, в том числе от осуществления поставки топлива твердого, топлива печного бытового и керосина, за отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату текущего года.

12. Сведения об объемах поставки топлива твердого, топлива печного бытового и керосина, за отчетный период (год).

13. Сведения о формах государственной поддержки (при наличии) за отчетный период (год) и на планируемый период (суммы выплат из бюджетов всех уровней).

14. Описание технологической схемы (перечень работ) при поставке топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

15. Копии документов, подтверждающих владение (пользование) поставщиком на законном основании основными фондами и техническими средствами, задействованными в заготовке и поставке топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

16. Технические характеристики основных средств и средств малой механизации, задействованных при заготовке и поставке топлива твердого, топлива печного бытового и керосина (с обязательным указанием номинальной мощности, производительности, норм расхода топлива, смазочных материалов, шин, цепей, стальных канатов, запасных частей, в том числе к бензопилам, средствам малой механизации, транспортным средствам, тракторам).

17. Копии паспортов транспортных средств, самоходных машин, предназначенных в соответствии с технологической картой для перемещения топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

18. Документы, подтверждающие установку газобаллонного оборудования на транспортные средства, осуществляющие в соответствии с технологической картой перевозку топлива твердого, топлива печного бытового и керосина (в случае использования газа в качестве топлива), расчет пробега транспортных средств на планируемый период (год).

19. Расчет средневзвешенного расстояния до мест складирования топлива твердого, мест нахождения резервуаров для хранения топлива печного бытового и керосина.

20. Расчет планируемого годового объема заготовки ликвидной древесины.

21. Расчет корневого запаса древесины, расчет средневзвешенного объема хлыста.

22. Расчет объемов поставки топлива твердого, топлива печного бытового и керосина, на планируемый период (год) с указанием муниципального образования.

23. Согласованные на очередной период регулирования муниципальными образованиями плановые объемы: поставки топлива твердого (дров, угля), топлива печного бытового и керосина.

24. Расчет цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на планируемый период (год).

25. Расшифровки по каждой статье затрат, с подтверждающими и обосновывающими документами, в том числе:

1) расчет материальных расходов (топливо, смазочные материалы, шины, запасные части, стальные канаты, другие материальные ресурсы задействованные

в поставке топлива твердого, топлива печного бытового и керосина) с указанием норм и нормативов;

- 2) расчет расходов на оплату труда;
- 3) расчет отчислений на социальные нужды;
- 4) расчет сумм начисленной амортизации;
- 5) расчет прочих расходов;

6) перечень объектов основных средств поставщика, 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 (при наличии);

10) расчет распределения общехозяйственных расходов.

26. Расчет прибыли (для лесхозов – смета использования прибыли), необходимой для осуществления поставки топлива твердого, топлива печного бытового и керосина (с приложением обосновывающих материалов).

27. Документы и сведения, имеющие непосредственное отношение к осуществлению государственной функции и необходимые для обоснования цен.

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданами, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

БЛОК-СХЕМА

исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье



