



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 305-ОД

г.Петропавловск-Камчатский

23 ноября 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с постановлениями Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами согласно приложению.
2. Разместить Административный регламент предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (раздел «Документы», «Административные регламенты») в сети «Интернет».
3. Опубликовать Административный регламент предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в

инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Региональной службы
по тарифам и ценам Камчатского края



О.Н. Кукиль

Административный регламент предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее – Служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Заявители).

От имени Заявителя выступает руководитель организации, юридические и физические лица, наделенные Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Службы: Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.

Почтовый адрес Службы: 683003, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.

Контактные телефоны для получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- (4152) 42-83-81 – приемная;
- (4152) 42-83-81 – факс;
- (4152) 20-14-81 – начальник отдела по регулированию тарифов в коммунальном комплексе (далее – Отдел);
- (4152) 42-83-82, 42-83-85 – специалисты Отдела.

Адрес электронной почты Службы: www.kamgov.ru/sltarif

Адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (далее – официальный сайт): www.kamgov.ru.

График работы Службы:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
Понедельник	09.00-18.00	12.15-13.00
Вторник	09.00-18.00	12.15-13.00
Среда	09.00-18.00	12.15-13.00
Четверг	09.00-18.00	12.15-13.00
Пятница	09.00-17.00	12.15-13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги Заявители обращаются в Службу:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через ЕПГУ, РПГУ (без регистрации и авторизации).

Информирование Заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении Заявителей в Службу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Службы, в том числе с использованием информационных стендов.

При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ) или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации.

Сотрудники Службы не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.4. На информационных стендах Службы, на официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Службы, ЕПГУ, РПГУ;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроке и результате предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении документов;
- 7) порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

Размещение указанной информации организуют ответственные специалисты Службы. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления

государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – утверждение производственных программ (внесение изменений в производственные программы) по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.2. Государственная услуга предоставляется Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края.

2.3. При предоставлении государственной услуги, в целях получения необходимых документов, информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, Служба осуществляет взаимодействие с:

- 1) органами местного самоуправления сельских, городских поселений, городских округов, муниципальных районов Камчатского края;
- 2) Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края;
- 3) Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие постановления Службы об утверждении производственной программы (о внесении изменений в производственные программы) оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 2) направление письма Службы об отказе в утверждении производственной программы (о внесении изменений в производственные программы) оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Заявитель направляет разработанный проект производственной программы на утверждение в Службу до 1 мая года, предшествующего году начала периода реализации производственной программы.

Срок предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости доработки производственной программы составляет 26 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение и утверждение Службой проекта изменений, которые вносятся в производственную программу, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 10 – 12 «Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 (далее – Правила).

Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом многократной доработки производственной программы составляет 180 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Служба утверждает производственную программу в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году начала реализации производственной программы.

Постановление Службы с приложением утвержденной производственной программы (проекта изменений) направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление об отказе в утверждении производственной программы (проекта изменений) выдается Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в утверждении производственной программы.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

2) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.05.2016, № 21, ст. 3020);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2016, № 23, ст. 3331);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.10.2015, № 41 (часть III), ст. 5670);

6) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги» (Официальные ведомости, 21.02.2013, № 32-33);

7) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края» (Официальные ведомости, 20.01.2009, № 10-13).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, является обязательным и подлежащим представлению

Заявителем:

1) заявление об утверждении производственной программы, подписанное руководителем и заверенное печатью предприятия (при наличии печати) (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) проект производственной программы (три экземпляра), соответствующий требованиям Правил;

3) для корректировки производственной программы Заявитель направляет в Службу проект изменений, которые вносятся в производственную программу и должны содержать предложения о включении (исключении) в производственную программу мероприятий производственной программы, переносе сроков их реализации, сведения об изменении объемов финансирования мероприятий производственной программы, а также материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки производственной программы;

4) лицензия на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

3) сведения о лицензии на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.9. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.10. Способы направления в Службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) путем личного вручения, либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки по адресу: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118;

2) посредством почтовой связи на адрес: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118;

3) в электронной форме на электронный адрес - www.kamgov.ru/sltarif.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, Заявитель прикладывает опись вложения.

Документы, в случае их представления в виде электронного документа, подписываются электронной подписью Заявителя.

2.11. Служба не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление неполного пакета документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по утверждению производственной программы и направления ее на доработку:

1) несоответствие проекта производственной программы (внесение изменений в производственную программу) требованиям раздела II Правил;

2) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий производственной программы;

3) наличие недостоверных сведений, получаемых путем межведомственного взаимодействия.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя, и не более 15 минут при личном обращении Заявителя в Службу.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Службу считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявления регистрируются в электронном документообороте.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги Заявителям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, лифта и расширенных проходов, позволяющих обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать Заявителей исчерпывающей информацией с указанием перечня необходимых документов и образцами заполнения. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

3) бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

2.19. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлений государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

4) соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Службой государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные

программы) организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами включает в себя административные процедуры:

- 1) утверждение производственных программ;
- 2) утверждение внесение изменений в производственные программы.

Данные административные процедуры включают следующие административные действия:

1) прием и регистрация проектов (внесение изменений) производственных программ;

2) рассмотрение проектов (внесение изменений) производственных программ;

3) принятие решения Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственные программы), об отказе в утверждении производственной программы либо о внесении изменений в производственную программу;

4) направление Заявителю постановления Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственные программы) (далее – постановление Службы) или письма об отказе в ее утверждении и необходимости ее доработки и корректировки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов (внесение изменений в производственные программы) производственных программ, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Службу заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных частями 2.7 - 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист Отдела Службы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных частями 2.7 - 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте. После регистрации документы в течение одного рабочего дня передаются на рассмотрение Руководителю Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее – Руководитель Службы) для наложения резолюции, после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией в Отдел.

3.3. Рассмотрение проектов (внесение изменений в производственные программы) производственных программ.

Основанием для начала административного действия является поступление проекта производственной программы либо проекта по внесению изменений в

производственную программу к начальнику Отдела Службы, который в течение одного рабочего дня определяет сотрудника Отдела, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых от Заявителя документов и подготовку проекта решения Службы в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – ответственное должностное лицо Службы).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – ответственное должностное лицо Службы.

Ответственное должностное лицо Службы в течение 20 рабочих дней со дня получения проекта производственной программы (проекта изменений) рассматривает его на соответствие требованиям, указанным в частях 2.7 - 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия требованиям, указанным в частях 2.7 - 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Службы уведомляет об этом Заявителя и возвращает ему проект производственной программы либо проект изменений производственной программы на доработку.

Заявитель представляет доработанную производственную программу либо изменения в производственную программу в соответствии с пунктом 10 Правил в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний Службы.

Служба вправе привлекать к рассмотрению производственной программы (внесение изменений в производственные программы) независимые организации в целях анализа ее обоснованности.

Повторное рассмотрение производственной программы либо изменение в производственную программу осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их представления Заявителем в Службу.

Критерием принятия решения о доработке производственной программы (внесение изменений в производственные программы) или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в частях 2.12 - 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Финансовые потребности на реализацию производственной программы учитываются при установлении тарифов в порядке, установленном основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Предложения о корректировке утвержденной производственной программы вносятся Заявителем в случае изменения условий реализации мероприятий производственной программы, ведущих к росту расходов на их реализацию, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации, влияющего на условия реализации производственной программы.

По результатам рассмотрения проектов (внесение изменений в производственные программы) производственных программ ответственное должностное лицо готовит проект постановления об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственные программы).

Результатом административного действия является подготовка проекта постановления об утверждении производственной программы либо внесение изменений в производственную программу.

3.4. Принятие решения Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу), подготовка письма Службы об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) и необходимости доработки с указанием причин отказа.

Основанием для начала административного действия является завершение рассмотрения производственной программы либо внесение изменений в производственную программу.

Решение об утверждении производственной программы либо внесение изменений в производственную программу принимается Службой в форме постановления на основании положительных выводов ответственного должностного лица Службы по результатам её рассмотрения в течение 1 рабочего дня.

В случае формирования отрицательных выводов по результатам рассмотрения производственной программы (внесение изменений в производственную программу) Заявителю в течение 5 рабочих дней с момента окончания рассмотрения готовится письмо об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) и необходимости доработки.

Результатом административного действия является:

1) принятие постановления Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

2) подготовка письма Службы об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) и необходимости доработки с указанием причин отказа.

3.5. Направление Заявителю постановления об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) или письма об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) и необходимости доработки с указанием причин отказа.

Постановление Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) или письмо об отказе направляется электронной почтой, заказным письмом с уведомлением или передается непосредственно Заявителю. В случае если постановление Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) передается Заявителю, то в Журнале выдачи постановлений Службы производится соответствующая запись с указанием даты передачи и отметкой о получении. В случае если письмо Службы об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) передается Заявителю, то на втором экземпляре, принадлежащем Службе также производится соответствующая запись с указанием даты передачи и отметкой о получении.

Постановление Службы об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) направляется или передается Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

Письмо об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) или необходимости доработки направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней с момента окончания её рассмотрения.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах.

Документы по утверждению производственной программы (внесение изменений в производственную программу) остаются в Службе, в одном экземпляре. Один экземпляр возвращается Заявителю.

В случае если Заявитель повторно обратится в Службу за предоставлением государственной услуги по утверждению производственной программы (внесение изменений в производственную программу) с учетом доработки на основании ранее выданных замечаний и рекомендаций, то Служба рассматривает доработанную производственную программу (внесение изменений в производственную программу) и принимает решение об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) в рамках настоящего Административного регламента или об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является:

1) направление Заявителю постановления об утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

2) направление Заявителю письма Службы об отказе в утверждении производственной программы (внесение изменений в производственную программу) с указанием причин и необходимости доработки.

3.6. Результатом исполнения государственной услуги являются результаты административных процедур.

Результаты административных процедур:

- утверждение производственной программы путем принятия постановления Службы об утверждении производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

- утверждение внесения изменений в производственную программу путем принятия постановления Службы об утверждении внесения изменений в производственную программу в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Руководителем

Службы и начальником Отдела Службы.

Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела Службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, требований федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Камчатского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Службы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Службы.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением Руководителя Службы либо лица, его замещающего, один раз в два года.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Службы на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.9. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Службы и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Службы, в форме письменных и устных обращений.

4.11. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы

5.1. Заявитель либо представитель Заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Службы, должностных лиц Службы в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов Заявителя.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в Службу Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые Руководителем Службы, направляются в Правительство Камчатского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, через РПГУ и ЕПГУ.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края через Интернет.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5.4. В случае если жалоба подается через РПГУ и ЕПГУ Заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, Заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должностного лица Службы, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы, либо

государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы Заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы, предоставляющих государственные услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Службу с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом Службы, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если в компетенцию Службы не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Службы, предоставляющих государственные услуги, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в частях 5.10-5.12 и пункта 2 части 5.18 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы (претензии) Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Служба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Службы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) отсутствие законных оснований для удовлетворения жалобы.

5.18. Решение, указанное в части 5.16 настоящего раздела, принимается в форме акта Службы.

5.19. При удовлетворении жалобы Служба, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Службы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

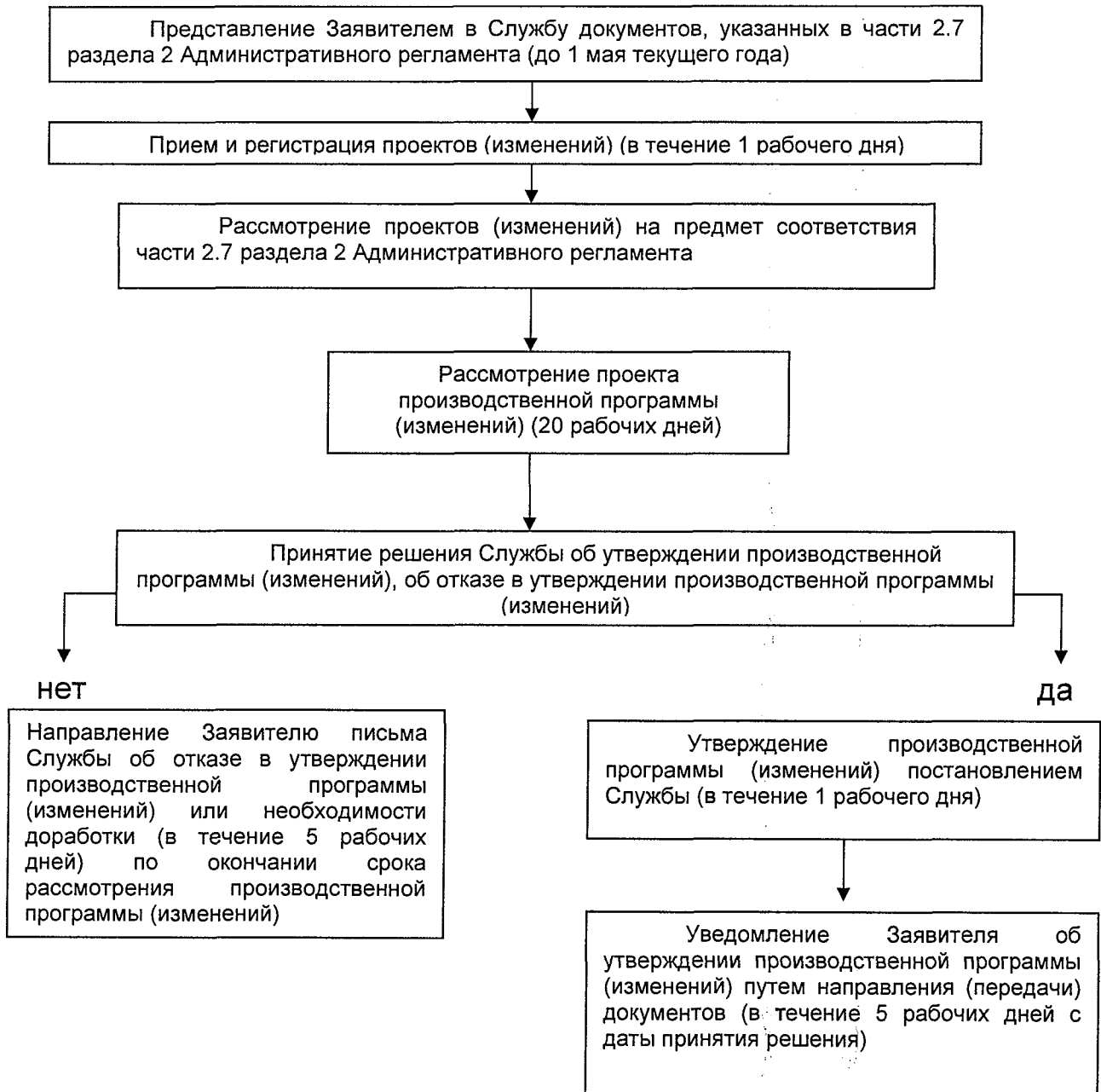
5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем Службы.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.16 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



(Бланк организации)

Руководителю Региональной
службы по тарифам и ценам
Камчатского края

Исх. _____
« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление
об утверждении производственной программы (изменений)**

_____ (наименование инвестиционной программы)

на _____ год.

Прошу рассмотреть документы для утверждения производственной программы (изменений):

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его организационно-правовая форма) _____

(Юридический адрес заявителя) _____

(Фактический адрес заявителя) _____

(Почтовый адрес заявителя) _____

(Адрес электронной почты заявителя) _____

(Тел./факс) _____

(ИНН) _____

(Руководитель организации) _____

Должность

подпись

Ф.И.О.