



## РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 19-ОД

г.Петропавловск-Камчатский

22 февраля 2017 года

О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 305-ОД «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», Экспертного заключения Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 20.01.2017 № 41/02-34/3/56

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 305-ОД «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» следующие изменения:

1) в наименовании приказа, в частях 1, 2 и 3 слова «по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы)» заменить словами «по утверждению производственных программ (внесению изменений в производственные программы)»;

2) в приложении к приказу:

а) в наименовании слова «по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы)» заменить словами «по утверждению производственных программ (внесению изменений в производственные программы)»;

б) в разделе 1:

в части 1.1 слова «по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы)» заменить словами «по утверждению производственных программ (внесению изменений в производственные программы)»;

абзац девятый части 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты Службы: [SLTarif@kamgov.ru](mailto:SLTarif@kamgov.ru)»;

в) в разделе 2:

часть 2.8 изложить в следующей редакции:

«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.

В случае, если документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей части, не были представлены самостоятельно заявителем либо его представителем, Служба в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию, содержащуюся в документах, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей части, в государственных органах или подведомственных государственному органу организациях.»;

пункт 3 части 2.10 изложить в следующей редакции:

«3) в электронной форме на электронный адрес - [SLTarif@kamgov.ru](mailto:SLTarif@kamgov.ru)»;

часть 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещению для приема граждан при предоставлении государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которых расположена Служба.

На территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема

документов, указанных в части 2.7 настоящего раздела, размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Службы по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) порядок получения консультаций (справок);
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Службе осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Службы, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одновременно ведется прием специалистом только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.»;

г) в разделе 3:

в части 3.1 слова «по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы)» заменить словами «по

утверждению производственных программ (внесению изменений в производственные программы)»;

часть 3.3 изложить в следующей редакции:

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

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.

При отсутствии у Заявителя документов, указанных в пунктах 1 и 2 части 2.8 настоящего Административного регламента, Ответственное должностное лицо Службы в течении пяти рабочих дней со дня приема обращения заявителя либо его представителя формирует с использованием программно-технических средств запросы и направляет их по каналам СМЭВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы или подведомственные государственному органу организации.

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

