



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2018 г. № 114
г. Кемерово

Об утверждении Административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по утверждению и корректировке производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кемеровской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области», региональная энергетическая комиссия Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по утверждению и корректировке производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кемеровской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель региональной
энергетической комиссии Кемеровской области

Д.В. Малюта

Утвержден
постановлением региональной
энергетической комиссии
Кемеровской области
от «~~4~~» июня 2018 г. № 114

**Административный регламент исполнения региональной
энергетической комиссией Кемеровской области государственной
функции по утверждению и корректировке производственных
программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами
на территории Кемеровской области**

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по утверждению и корректировке производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кемеровской области (далее - государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти
Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется региональной энергетической комиссией Кемеровской области (далее - Комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.94, № 32, ст. 3301);

Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.98);

Трудовым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.98, ст. 3009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2016 № 505 «Об утверждении Правил коммерческого учета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.06.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2016);

постановлением 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» (вместе с «Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами», «Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами», «Правилами определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.05.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2016 № 197 «Об утверждении требований к составу и содержанию территориальных схем обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.03.2016);

Законом Кемеровской области от 05.05.2016 № 28-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в области обращения с отходами производства и потребления» («Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» <http://www.zakon.sndko.ru>, 06.06.2016);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.09.2013).

Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является утверждение или корректировка производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кемеровской области.

Государственная функция осуществляется в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) обратившихся в Комиссию с проектом производственной программы или проектом изменений (корректировки) ранее утвержденной производственной программы (далее – Заявители, регулируемые организации).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица Комиссии при исполнении государственной функции имеют право:

запрашивать у юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в отношении которых осуществляется государственная функция, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции;

назначать для проведения экспертизы должностных лиц Комиссии и (или) привлекать для проведения экспертизы независимые организации, экспертов (далее – Эксперты);

производить иные действия, не противоречащие действующему законодательству и направленные на выполнение государственной функции.

6. Должностные лица Комиссии при исполнении государственной функций обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственной функции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, права и законные интересы Заявителей.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

7. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету регулирования;

получать от должностных лиц Комиссии информацию, которая относится к предмету регулирования и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав Заявителя при установлении тарифов в административном, досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Заявители для осуществления в отношении них государственной функции обязаны:

представлять в Комиссию проект производственной программы или проект внесения изменений (корректировки) производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с пунктами 19.1 настоящего Административного регламента, а также иные материалы и документы по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в утверждении или изменении (корректировке) производственной программы направлять в Комиссию доработанную производственную программу, а также обосновывающие расчеты в случаях, предусмотренных Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 (далее – Правила утверждения (корректировки) производственных программ).

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

утверждение производственной программы или внесение изменений (корректировка) в производственную программу по обращению с твердыми коммунальными отходами заявителю;

отказ в утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу по обращению с твердыми коммунальными отходами заявителю.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. В порядок информирования об исполнении государственной функции включается:

Место нахождения и почтовый адрес Комиссии: 650993, г. Кемерово, ул. Н.Островского, 32.

Телефон/факс приемной Комиссии: 8(3842)36-28-28, E-mail: res@kemnet.ru.

График работы Комиссии по вопросам исполнения государственной функции:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)

Пятница	8:30-16:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Комиссии размещаются на официальном интернет-сайте комиссии www.recko.ru.

11. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции Заявитель обращается в Комиссию в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме) в письменной форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или в форме электронного документа.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комиссию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении Заявителя). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Комиссию.

13. В случае поступления в Комиссию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

14. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Комиссии - исполнителя.

15. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок исполнения государственной функции

16. Общий срок исполнения государственной функции составляет:

214 календарных дней с даты регистрации проекта производственной программы и обосновывающих документов, но не позднее 1 декабря года, предшествующего году начала периода реализации производственной программы;

55 рабочих дней с даты регистрации проекта внесения изменений (корректировки) производственной программы, но не позднее 1 декабря года, предшествующего году начала периода реализации производственной программы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

17. Исполнение государственной функции по утверждению или внесению изменений (корректировке) производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация проекта производственной программы и обосновывающих документов или проекта изменений (корректировки) производственной программы;

рассмотрение проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы;

принятие решения об утверждении или изменении (корректировке) производственной программы или о необходимости ее доработки;

повторное рассмотрение проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы;

проведение заседания Правления по рассмотрению производственной программы или изменению (корректировке) производственной программы;

принятие решения об утверждении или изменении (корректировке) производственной программы на заседании Правления;

направление копии постановления об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу, опубликование постановления.

18. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

19. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация проекта производственной программы и обосновывающих документов или проекта изменений (корректировки) производственной программы» является представление в Комиссию лично руководителем регулируемой организации или иным уполномоченным лицом, либо почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представление в электронной форме следующих документов:

19.1. Проекта производственной программы и обосновывающих документов, или проекта изменений (корректировки) в производственную программу и необходимых обосновывающих материалов.

Производственная программа включает в себя:

а) паспорт производственной программы, содержащий следующую информацию:

наименование регулируемой организации, ее местонахождение и контакты ответственных лиц;

наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц;

период реализации производственной программы;

б) перечень мероприятий производственной программы;

в) планируемый объем обрабатываемых, обезвреживаемых и размещаемых твердых коммунальных отходов;

г) объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы;

д) график реализации мероприятий производственной программы;

е) плановые и фактические значения показателей эффективности объектов;

ж) отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (за истекший год долгосрочного периода регулирования).

Мероприятия производственной программы включают в себя:

а) текущую эксплуатацию объектов;

б) текущий и (или) капитальный ремонт объектов.

Образец проекта производственной программы представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При корректировке производственной программы Заявитель представляет проект изменений, которые вносятся в производственную программу и 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.

Представленные обосновывающие материалы должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены печатью организации (при наличии) и подписью ее руководителя, а также соответствовать следующим требованиям:

документы должны помещаться в размер формата А4 (21см x 29,7см), и один том документов не должен превышать 400 листов;

каждый том должен включать реестр с описанием содержимого и указанием номеров страниц, иметь переплет из толстого картона или должен быть помещен в папку-регистратор;

на передней стороне и корешке переплета должны быть указаны

основные реквизиты предприятия (название, организационно-правовая форма), номер тома;

в случае если количество томов превышает 4, документы должны быть упакованы в короба из-под бумаги формата А4, с указанием на всех сторонах короба и крышке тех же реквизитов, что и на вложенных томах, с оставлением места для присвоения архивного номера.

В случае представления проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу и обосновывающих материалов в виде электронного документа они подписываются руководителем регулируемой организации или уполномоченным им лицом тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. Документы также могут направляться через региональный модуль Федеральной государственной аналитической системы «Федеральный орган регулирования – Региональные органы регулирования – Субъекты регулирования» (далее – ЕИАС) с использованием средств ЭЦП.

20. По инициативе Заявителя помимо указанных в пунктах 19.1 материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

21. Днем представления проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу является:

а) в случае представления лично в комиссию - день регистрации проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу;

б) в случае направления проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу почтовой (курьерской) связью - день сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу в электронной форме – день поступления проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) в производственную программу в системе электронного документооборота Комиссии.

22. Заявителями представляются в Комиссию проект:

производственной программы до 1 мая года, предшествующего году начала периода реализации производственной программы;

изменений (корректировки) производственной программы в любое время.

23. Проект производственной программы или проект изменений (корректировки) производственной программы с прилагаемыми обосновывающими материалами регистрируется должностным лицом Комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения), помечается специальным штампом и направляется для

рассмотрения председателю Комиссии либо лицу, его замещающему. Срок исполнения 1 рабочий день.

24. Зарегистрированные документы передаются должностному лицу Комиссии для рассмотрения. Срок исполнения 1 рабочий день.

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы» является передача зарегистрированных документов должностному лицу Комиссии.

Должностное лицо Комиссии проводит проверку проекта производственной программы на соответствие ее содержания требованиям пункта 19.1 настоящего Административного регламента.

25.1. В течение 20 рабочих дней с момента регистрации представленного проекта производственной программы.

25.2. В течении 10 рабочих дней с момента регистрации представленного проекта изменений (корректировки) производственной программы.

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об утверждении или изменении (корректировке) производственной программы или о необходимости ее доработки» является окончание срока рассмотрения проекта производственной программы, проекта изменений (корректировки) производственной программы.

26.1. В случае представления Заявителем проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы, не соответствующего требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю соответствующее уведомление об отказе в утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу с описанием выявленных несоответствий и приложением проекта производственной программы. Уведомление оформляется в форме письма и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением.

Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении проекта производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу обязан доработать его и направить повторно в Комиссию на утверждение или направить проект производственной программы или проект изменений (корректировки) в производственную программу и заявление об урегулирование разногласий.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами утверждения (корректировки) производственных программ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, является обязательным для Комиссии и Заявителя и подлежит исполнению в течение 20 рабочих дней со дня его принятия, если в решении не указан иной срок.

26.2. В случае представления Заявителем проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной

программы соответствующего требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю соответствующее уведомление о принятии документов к рассмотрению. Уведомление оформляется в форме письма и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением.

Должностное лицо Комиссии готовит экспертное заключение и проект постановления об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу.

Комиссия вправе привлекать к рассмотрению проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы независимые организации (экспертов) в целях анализа ее обоснованности.

27. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Повторное рассмотрение проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы» является направление Заявителем в Комиссию доработанной производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы.

28. Повторное рассмотрение проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его представления Заявителем в Комиссию.

29. В случае представления Заявителем проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы соответствующим требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю соответствующее уведомление о принятии документов к рассмотрению. Уведомление оформляется в форме письма и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением.

30. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления по рассмотрению производственной программы или изменению (корректировке) производственной программы» является соблюдение процедуры, предусмотренной пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Заседание Правления Комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления Комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

Заседание Правления Комиссии по рассмотрению проекта производственной программы или проекта изменений (корректировки) производственной программы является открытым.

Заявитель за 3 календарных дня до проведения заседания по рассмотрению производственной программы извещается Комиссией способом, позволяющим подтвердить получение извещения, о дате, времени и месте проведения заседания Правления Комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос об установлении, изменении (корректировке) производственной программы, в том числе через ЕИАС.

Не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Правления Комиссии Заявителю направляются проекты постановлений, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Неявка уполномоченных представителей Заявителя надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины не является препятствием к рассмотрению производственной программы.

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об утверждении или изменении (корректировке) производственной программы на заседании Правления» является принятие решения об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу по результатам рассмотрения программы на заседании Правления комиссии.

Решение об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу принимается председателем Комиссии в форме постановления.

Ход заседания и принятое комиссией решение по результатам рассмотрения программы отражается в протоколе заседания Правления Комиссии.

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии постановления об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу, опубликование постановления» является принятие постановления.

33. Заверенная копия постановления Комиссии с приложением выписки из протокола заседания Правления Комиссии направляется Заявителю в течение 7 рабочих дней со дня подписания постановления. Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.

34. Комиссия обеспечивает размещение постановления об утверждении производственной программы или о внесении изменений (корректировке) в производственную программу с приложением протокола заседания Правления в течение 7 рабочих дней со дня принятия на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также осуществляет публикацию постановления в «Электронном бюллетене региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Комиссии.

36. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной функции, и принятием решений могут проводиться плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции должностными лицами Комиссии.

37. Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей при осуществлении государственной функции.

38. При проверке могут рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению заявителя или его уполномоченного представителя.

39. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комиссии.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

40. Должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых должностными лицами Комиссии, в ходе выполнения государственной функции.

42. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

43. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) должных лиц Комиссии к председателю Комиссии письменно непосредственно в Комиссию, почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты Комиссии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом.

44. Жалоба должна содержать:

наименование Комиссии и ее должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество руководителя заявителя, почтовый адрес (электронный адрес – в случае поступления жалобы в электронном виде), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись руководителя заявителя (представителя заявителя), дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица Комиссии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

45.1. В случае, если в письменной жалобе не указан заявитель, направивший жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

45.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

45.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

45.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

45.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

45.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

45.7. 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.

45.8. 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.

46. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя или его представителя.

47. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной (электронной) форме с указанием причин продления.

48. Жалоба, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

49. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

50. Ответ на жалобу подписывается председателем Комиссии или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комиссию, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комиссию в письменной форме.

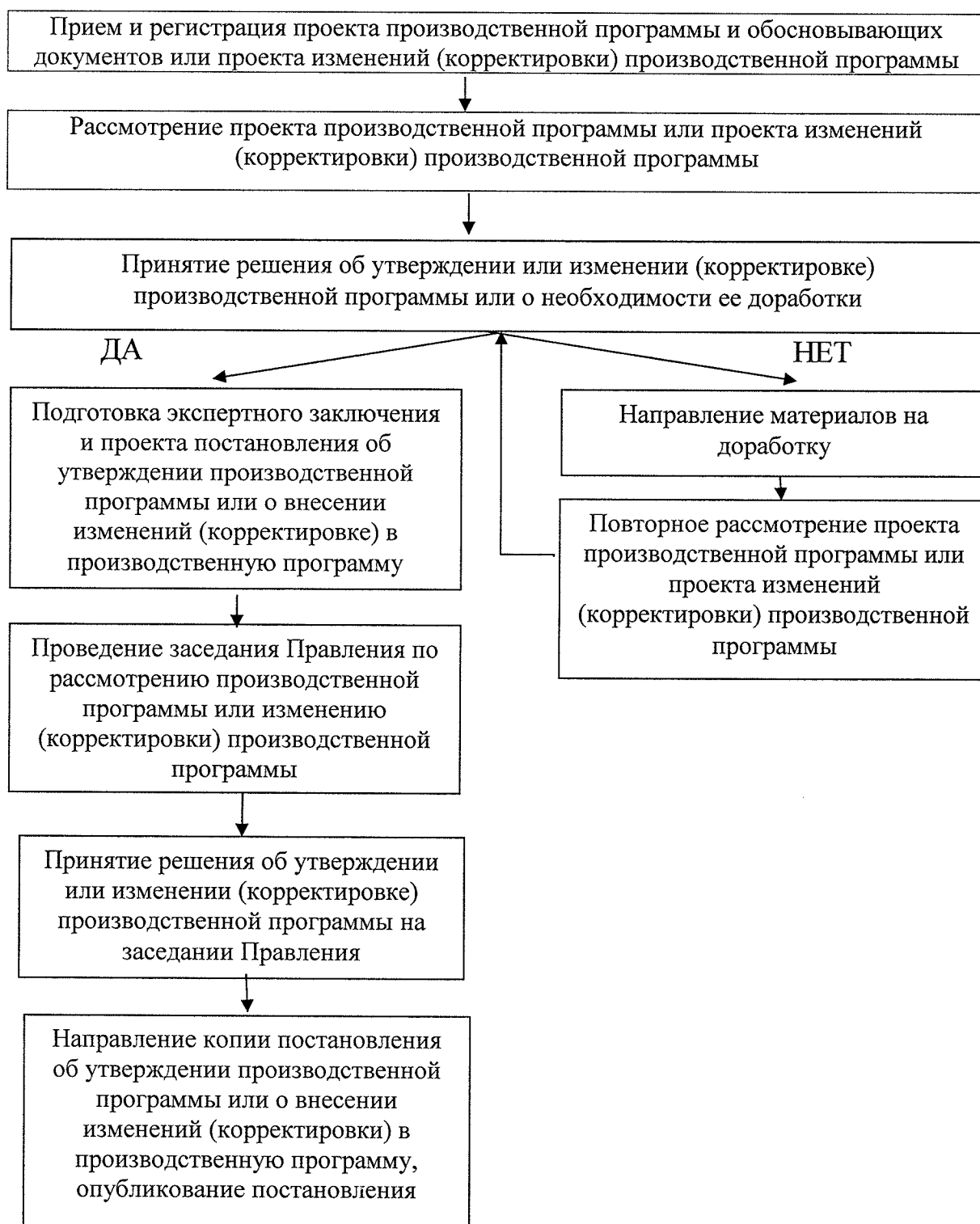
51. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель Комиссии принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица Комиссии, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин о признании жалобы необоснованной.

52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной
функции по утверждению и корректировке
производственных программ в области
обращения с твердыми коммунальными
отходами на территории Кемеровской области

Блок-схема административных процедур



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения
 региональной энергетической комиссией
 Кемеровской области государственной
 функции по утверждению и корректировке
 производственных программ в области
 обращения с твердыми коммунальными
 отходами на территории Кемеровской области

Производственная программа

(указать наименование организации, муниципальное образование)
 в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Раздел 1. Паспорт производственной программы

Наименование организации	
Юридический адрес, почтовый адрес	
Контактная информация лица, ответственного за разработку производственной программы	
Наименование уполномоченного органа, утвердившего производственную программу	Региональная энергетическая комиссия Кемеровской области
Юридический адрес, почтовый адрес уполномоченного органа, утвердившего программу	650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 32
Контактная информация лица, ответственного за утверждение производственной программы	8(3842) 36-28-28, электронная почта rec@kemnet.ru
Период реализации	

Раздел 2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реали- зации	Финан- совые потреб- ности, тыс. руб. (без НДС)	Ожидаемый эффект		
				Наименование показателей	тыс. руб.	%
(Вид деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами)						
1.						
2.						
	Итого:					

**Раздел 3. Планируемые объемы обрабатываемых, обезвреживаемых и
размещаемых твердых коммунальных отходов**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	_____ год		_____ год		_____ год		_____ год	
			с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(Вид деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами)										
1.	Объем твердых коммунальных отходов всего, в том числе:	т								
1.1.	- население	т								
1.2.	- прочие потребители	т								

**Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации
производственной программы**

Наименование показателя	_____ ГОД		_____ ГОД		_____ ГОД		_____ ГОД	
	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.	с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Финансовые потребности, необходимые для реализации производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, тыс. руб.								

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы

Наименование мероприятия	Дата начала реализации мероприятий	Дата окончания реализации мероприятий

Раздел 6. Показатели эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование показателя	Факт	План	План	План	План	План
		_____ год	_____ год	_____ год	_____ год	_____ год	_____ год
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Захоронение твердых коммунальных отходов							
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме таких проб						
1.2.	Количество возгораний твердых коммунальных отходов в расчете на единицу площади объекта, используемого для захоронения твердых коммунальных отходов						
2. Обработка твердых коммунальных отходов							
2.1.	Доля твердых коммунальных отходов, направляемых на утилизацию в массе твердых коммунальных отходов, принятых на обработку						
3. Обезвреживание твердых коммунальных отходов							
3.1.	Показатель снижения класса опасности твердых коммунальных отходов						
3.2.	Количество выработанной и отпущенной в сеть тепловой и электрической энергии, топлива, полученного из твердых коммунальных отходов, в расчете на 1 тонну твердых коммунальных отходов, проступивших на объект, используемый для обезвреживания твердых коммунальных отходов						
3.3.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме таких проб						

Раздел 7. Отчет об исполнении производственной программы за _____ год

№ п/п	Наименование показателя	Фактическое значение показателя, тыс. руб.
Вид деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами		
1.		
Итого:		