



П Р И К А З

№ 176/0

Б О Е Р Ы К

« 02 » 11 2021

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.
2. Юридическому отделу обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.
3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.М.Айзатуллин

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от «02» 11 2021 г. № 176/0

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными
отходами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – государственная услуга).

Настоящий регламент также устанавливает сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами.

1.2. Заявители: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее - регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация), (далее – Заявитель).

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство).

Исполнители государственной услуги:

отдел инвестиционных программ в коммунальном хозяйстве Управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства (далее – отдел инвестиционных программ) - в части рассмотрения и согласования объема финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия инвестиционной программы, финансового плана, составленного на период реализации инвестиционной программы, объема финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия инвестиционной программы и источников их финансирования на каждый год действия инвестиционной программы, предварительного расчета тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, результатов ценового аудита (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отдел обращения с отходами Министерства (далее – отдел обращения с отходами) - в части рассмотрения и согласования паспорта инвестиционной программы, перечня мероприятий инвестиционной программы, их описания и обоснования необходимости их проведения (за исключением объема финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия инвестиционной программы), графика реализации мероприятий инвестиционной программы, результатов технологического аудита, а также направления письменных уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовки проектов приказов об утверждении инвестиционной программы, проектов приказов о внесении изменений в инвестиционную программу, исправления технических ошибок.

1.3.1. Место нахождения Министерства: 420111, Республика Татарстан, Казань, ул. Дзержинского, д.10.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, обед - с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кремлевская»:
автобус № 98;

до остановки «Университет»:

автобусы №№ 8, 10, 10а, 30, 35, 54, 63, 91, 99а;

троллейбусы №№ 7, 17, 20, 21.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны:

отдела инвестиционных программ: (843) 231-14-06, (843) 231-15-78;

отдела обращения с отходами: (843) 231-14-32, (843) 231-15-20.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minstroy.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: msagkh@tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и тестовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с Заявителями.

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Реестр услуг) предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных;

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, размещена на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Реестр услуг) и на Республиканском портале.

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в приложении (справочное) к настоящему регламенту.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает сведения о государственной услуге, содержащаяся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в Реестре услуг.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту;

инвестиционная программа в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – инвестиционная программа) – программа мероприятий по строительству, реконструкции объектов, реализуемых регулируемой организацией или нерегулируемой организацией, предусмотренных территориальной схемой в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее - территориальная схема обращения с отходами), соглашением между Министерством и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – соглашением с региональным оператором), концессионными соглашениями, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного и муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Утверждение и корректировка инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об утверждении инвестиционной программы, оформляемое в форме приказа Министерства;

решение об отказе в утверждении инвестиционной программы;

решение о внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу, оформляемое в форме приказа Министерства;

решение об отказе во внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Министерство рассматривает проект инвестиционной программы, заключение Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – Госкомитет) о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии) в течение 20 рабочих дней со дня их представления в Министерство.

Министерство утверждает инвестиционную программу в срок до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы, кроме случаев, указанных в пункте 19 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 г. № 424 «Об утверждении порядка разработки, 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 обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (далее – Правила).

Инвестиционные программы регулируемой организации или нерегулируемой организации, осуществляющей строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором утверждаются

Министерством в течение 20 рабочих дней со дня их представления в Министерство.

Министерство осуществляет повторное рассмотрение доработанной инвестиционной программы в течение 10 рабочих дней со дня ее представления регулируемой организацией или нерегулируемой организацией в Министерство.

Министерство принимает решение о внесении изменений (корректировке) или об отказе во внесении изменений в инвестиционную программу в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта изменений, которые вносятся в инвестиционную программу.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, электронному адресу) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги; осуществляется в день обращения Заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для утверждения инвестиционной программы Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление об утверждении инвестиционной программы (приложение № 1 к настоящему регламенту);

проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с требованиями раздела II Правил;

копию заключенного концессионного соглашения, соглашения о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционного договора (при наличии);

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии).

Для корректировки инвестиционной программы Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление о внесении изменений в инвестиционную программу (приложение № 2 к настоящему регламенту);

проект изменений, которые вносятся в инвестиционную программу и содержащие предложения о включении (исключении) в инвестиционную программу мероприятий инвестиционной программы, переносе сроков их реализации, сведения об изменении объемов финансирования мероприятий инвестиционной программы, а также материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы.

Вместо оригиналов документов допускается предоставление их копий, заверенных руководителем юридического лица либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (с приложением копии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Не допускается наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Бланк заявления для получения государственной услуги Заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые документы предоставляются (направляются) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

заключение Госкомитета о доступности или недоступности тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2 Правил).

Заявитель вправе самостоятельно представить документ, который может быть получен посредством межведомственного взаимодействия.

Непредставление Заявителем документа, содержащего вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее срока утверждения инвестиционной программы, предусмотренного абзацем 3 пункта 2.4 настоящего регламента;

представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, Едином портале, официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в разделе II Правил;

несоответствие инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

включение в инвестиционную программу мероприятий, а также

параметров реализации мероприятий инвестиционной программы, не предусмотренных соглашением между Министерством и региональным оператором, концессионными соглашениями, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором;

необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы, выявленная при проверке, предусмотренной пунктом 15 Правил;

заключение Госкомитета о недоступности тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, Едином портале, официальном сайте Министерства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги для регистрации не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В день поступления заявления и документов в Министерство.

2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным

законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на Республиканском портале, Едином портале, официальном сайте Министерства;

обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистом отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении заявления и документов по почте – не более одного (без учета консультаций);

продолжительность одного взаимодействия с Заявителем - не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть

получена Заявителем при устном обращении в Министерство.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ не осуществляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга представляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме не принимаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание каждой административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 4) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы;
- 6) принятие решения о внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу или решения об отказе во внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу;
- 7) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления.

Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела инвестиционных программ и специалисты отдела обращения с отходами в пределах компетенции, установленной пунктом 1.3 настоящего регламента, лично, по телефону, электронной почте осуществляют

консультацию Заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме и содержанию заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме заявления и порядку предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является подача Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте заявления о предоставлении государственной услуги в отдел контроля исполнения документов Министерства с приложением документов (заверенных копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, регистрирует заявление, поступившее по почте, присваивает входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает Заявителю.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) заместителю министра, курирующему вопросы утверждения инвестиционных программ, или лицу, его заменяющему (далее - заместитель министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Заместитель министра в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в отдел инвестиционных программ и отдел обращения с отходами.

Руководитель отдела инвестиционных программ и руководитель отдела обращения с отходами в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 1.3 настоящего регламента, определяют должностных лиц структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица отделов) в форме резолюции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные должностным лицам отделов.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Должностные лица отделов, в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 1.3 настоящего регламента, осуществляют:

проверку правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона Заявителя);

проверку проекта инвестиционной программы на соответствие требованиям раздела II Правил;

проверку проекта инвестиционной программы на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;

проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

проверку доступности тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения Госкомитета о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей;

проверку на наличие в инвестиционной программе мероприятий, а также параметров реализации мероприятий инвестиционной программы, не предусмотренных соглашением с региональным оператором, концессионными соглашениями, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором.

В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Министерство вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

При наличии замечаний при проверке обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Министерство вправе истребовать у регулируемой организации или нерегулируемой организации обосновывающие расчеты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел инвестиционных программ и отдел обращения с отходами.

Результат процедуры: наличие или отсутствие замечаний к представленным документам.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами отделов принятых от Заявителя документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела инвестиционных программ.

3.5.2. Должностное лицо отдела инвестиционных программ формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности –

иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.5.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результат процедур: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6. Принятие решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы.

3.6.1. В случае наличия замечаний к представленным документам по результатам их рассмотрения должностное лицо отдела обращения с отходами осуществляет подготовку проекта письменного уведомления в адрес Заявителя с решением об отказе в утверждении инвестиционной программы с указанием причин отказа на основании замечаний, подготовленных должностными лицами отделов, в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 1.3 настоящего регламента. Проект письменного уведомления в адрес Заявителя с решением об отказе в утверждении инвестиционной программы согласовывается начальником отдела обращения с отходами, начальником отдела инвестиционных программ, начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителем министра.

Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции в Министерстве, регистрирует и направляет его Заявителю. Вместе с письменным уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: решение об отказе в утверждении инвестиционной программы, письменное уведомление Заявителя о принятом решении.

3.6.2. При отсутствии замечаний к представленным документам по результатам их рассмотрения должностное лицо отдела обращения с отходами осуществляет подготовку проекта письменного уведомления в адрес Заявителя с решением об утверждении инвестиционной программы, которое согласовывается начальником отдела обращения с отходами, начальником

отдела инвестиционных программ, начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителем министра.

Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции в Министерстве, регистрирует и направляет его Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: решение об утверждении инвестиционной программы, письменное уведомление Заявителя о принятом решении.

3.6.3. После принятия решения об утверждении проекта инвестиционной программы должностное лицо отдела обращения с отходами готовит проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы и направляет его на согласование начальнику отдела обращения с отходами, начальнику отдела инвестиционных программ, начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, начальнику юридического отдела, управляющему делами, заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект приказа об утверждении инвестиционной программы, направленный на согласование.

3.6.4. Начальник отдела обращения с отходами, начальник отдела инвестиционных программ, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник юридического отдела, управляющий делами, заместитель министра согласовывают проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы в пределах компетенции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа об утверждении инвестиционной программы на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы, направленный на подпись министру.

3.6.5. Министр рассматривает, подписывает проект приказа об утверждении инвестиционной программы и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления согласованного проекта приказа об утверждении инвестиционной программы на подпись.

Результат процедуры: подписанный министром приказ об утверждении инвестиционной программы.

3.6.6. Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию приказов Министерства регистрирует приказ и передает его в отдел обращения с отходами и отдел инвестиционных программ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром приказа об утверждении инвестиционной программы.

Результат процедуры: зарегистрированный приказ, направленный в отделы.

3.6.7. Должностное лицо отдела обращения с отходами осуществляет размещение приказа на официальном сайте Министерства, направляет его Заявителю и на официальное опубликование в порядке, предусмотренном для опубликования актов органов государственной власти Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации приказа.

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Министерства и направленный Заявителю приказ.

3.6.8. Регулируемая организация или нерегулируемая организация в течение 10 рабочих дней после получения от Министерства уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы дорабатывает его и направляет повторно на утверждение в Министерство или направляет в Министерство проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Сопроводительное письмо с доработанной инвестиционной программой, представленное в Министерство, проходит процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента.

Повторное рассмотрение инвестиционной программы, предусмотренное настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма с доработанной инвестиционной программой, представленной Заявителем в Министерство.

Результат процедуры: решение об утверждении инвестиционной программы или решение об отказе в утверждении инвестиционной программы, письменное уведомление Заявителя о принятом решении, приказ об утверждении инвестиционной программы, направленный Заявителю (в случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы).

3.7. Принятие решения о внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу или решения об отказе во внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу.

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в инвестиционную программу (корректировки инвестиционной программы), указанные изменения подлежат утверждению Министерством.

Подача заявления о внесении изменений в инвестиционную программу по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, осуществляется Заявителем с предоставлением в Министерство проекта изменений, вносимых в инвестиционную программу, с их обоснованием.

В случае принятия решения о внесении изменений в инвестиционную программу осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.3 - 3.6.7 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в инвестиционную программу осуществляется процедура, предусмотренная пунктом 3.6.1 настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в инвестиционную программу с проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, представленных Заявителем в Министерство.

Результат процедуры: решение о внесении изменений в инвестиционную программу или решение об отказе во внесении изменений в инвестиционную программу, письменное уведомление Заявителя о принятом решении, приказ о внесении изменений в инвестиционную программу, направленный Заявителю (в случае принятия решения о внесении изменений в инвестиционную программу).

3.8. Исправление технической ошибки.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему регламенту);

документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует и передает их в отдел обращения с отходами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела обращения с отходами.

3.8.3. Должностное лицо отдела обращения с отходами рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.3 - 3.6.8 настоящего регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный по почтовому адресу) ответ Заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, действующего от имени Заявителя. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области
обращения с твердыми
коммунальными отходами

Рекомендуемая форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

об утверждении инвестиционной программы в области обращения
с твердыми коммунальными отходами
на _____ год(ы)

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную
программу для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование Заявителя-

юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия,

имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предприятия)

Почтовый адрес Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

Адрес электронной почты Заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на л.

2) _____ на л.

Должность

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
(подпись)

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области
обращения с твердыми
коммунальными отходами

Рекомендуемая форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

о внесении изменений в инвестиционную программу в области обращения с
твердыми коммунальными отходами
на _____ год(ы)

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и внести изменения в
инвестиционную программу: _____
(наименование инвестиционной программы)

утвержденную приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства Республики Татарстан: _____

(реквизиты документа)

Почтовый адрес Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

Адрес электронной почты Заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на л.

2) _____ на л.

Должность

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
(подпись)

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области
обращения с твердыми
коммунальными отходами

Рекомендуемая форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

_____ (инициалы, фамилия)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке в приказе Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от _____ № _____, допущенной при оказании государственной услуги по утверждению инвестиционной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в приказ, являющийся результатом оказания государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____ на л.
- 2) _____ на л.
- 3) _____ на л.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления документа на электронный адрес: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области
обращения с твердыми
коммунальными отходами

Сведения об органах власти (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	231-14-02	msagkh@tatar.ru
Заместитель министра	231-15-23	I.Nasyrov@tatar.ru
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства	231-14-99	A.Gallyamov@tatar.ru
Начальник отдела инвестиционных программ в коммунальном хозяйстве	231-14-06	Roza.Muhametzanova@tatar.ru
Начальник отдела обращения с отходами	231-14-32	Diana.Voykova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства и транспорта Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-76-02	Fail.Salihov@tatar.ru