



ПРИКАЗ
от 22.02.2023

г. Казань

БОЕРЫК
№ Пр-22/2023

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по установлению предельных тарифов 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 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», а также Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2010 № 468,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по установлению тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам:

от 03.06.2021 № 396/2021 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

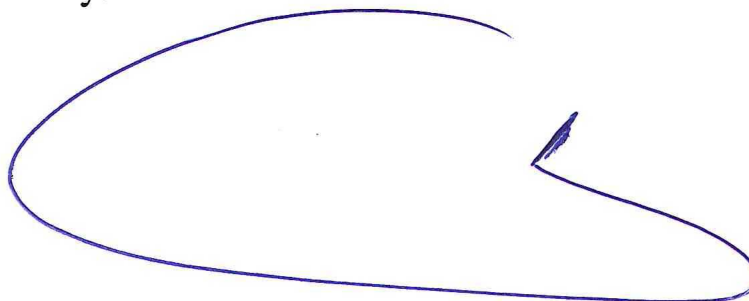
от 22.10.2021 № 587/2021 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 03.06.2021 № 396/2021»;

от 31.01.2022 № 21/2022 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 03.06.2021 № 396/2021».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Л.В. Хабибуллину.

Врио председателя

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop on the left and a smaller loop on the right.

С.В. Павлов

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам
от 22.02.2023 № 17-22/2023

**Административный регламент предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги
по установлению предельных тарифов в области обращения
с твердыми коммунальными отходами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – государственная услуга), а именно:

единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;

тариф на обработку твердых коммунальных отходов;

тариф на обезвреживание твердых коммунальных отходов;

тариф на захоронение твердых коммунальных отходов;

тариф на энергетическую утилизацию.

1.2. Заявители: организации, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, или индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Республики Татарстан (далее – регулируемые организации).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – установление тарифов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам (далее – Госкомитет, орган регулирования).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленном рабочем месте МФЦ не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Постановление Госкомитета об установлении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами либо возврат обосновывающих материалов без рассмотрения.

2.3.2. Реквизиты постановления Госкомитета об установлении тарифов:
номер и дата постановления об установлении тарифов;
наименование органа, уполномоченного на принятие постановления об установлении тарифов.

Реквизиты письма об отказе в открытии дела об установлении тарифов:
номер и дата письма;
наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом обращения в Госкомитет за предоставлением государственной услуги:

в письменной форме лично заявителю, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления либо системы электронного документооборота «Электронный Татарстан» предоставляется Госкомитетом не позднее 20 декабря года, предшествующего началу очередного расчетного периода регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы) со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных услуг, предоставляется

Госкомитетом не позднее 20 декабря года, предшествующего началу очередного расчетного периода регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы), со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Портале государственных услуг.

2.4.2. Для организации, в отношении которой ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), тарифы на текущий год устанавливаются в случае, если предложение об установлении цен (тарифов) подано не позднее 1 ноября текущего года. В этом случае тарифы для организации устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня поступления в Госкомитет предложения об установлении цен (тарифов) и обосновывающих материалов в полном объеме (если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления либо системы электронного документооборота «Электронный Татарстан») либо в течение 30 календарных дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Портале государственных услуг (если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных услуг). По решению Госкомитета указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.4.3. Отказ в открытии дела об установлении тарифов, являющийся результатом государственной услуги, с возвратом представленных заявителем документов и материалов, осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении тарифов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Портале государственных услуг, на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kt.tatarstan.ru>) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении непосредственно в Госкомитет либо почтовым отправлением (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное

усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении посредством Портала государственных услуг;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении посредством системы электронного документооборота «Электронный Татарстан».

2.6.2. Заявитель при обращении в Госкомитет совместно с заявлением, представляет следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица – передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

б) копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

в) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности;

г) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

д) копия утвержденной в установленном порядке производственной программы либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности;

е) расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, рассчитанных в соответствии с методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой;

ж) расчет размера тарифов;

з) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом «Об отходах производства и потребления»;

и) копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной

программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии);

к) расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 484, дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

м) копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, договоров купли-продажи электрической энергии и мощности или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору (за исключением случая, если региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, осуществляет самостоятельно деятельность по обработке, обезвреживанию, захоронению и энергетической утилизации твердых коммунальных отходов);

н) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии);

о) в случае если регулируемая организация осуществляет деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами с использованием объекта обращения с твердыми коммунальными отходами, в состав которого входят в том числе объект захоронения твердых коммунальных отходов и объект утилизации твердых коммунальных отходов, на котором осуществляется производство грунта, пригодного для технических целей (далее – технический грунт), путем компостирования, при этом производимый на таком объекте технический грунт используется для промежуточной изоляции слоев твердых коммунальных отходов на этом объекте, дополнительно прилагаются:

расчет расходов на производство технического грунта с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета);

расчет себестоимости 1 тонны технического грунта;

расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта;

обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов.

2.6.3. При установлении цен (тарифов) для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами «а», «г», «л» и «м» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Регулируемой организацией, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой регулируемой организации на дату ее государственной регистрации.

2.6.4. Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.5. Заявление об установлении тарифов подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации, скрепляется печатью регулируемой организации (при наличии) и содержит описание прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

2.6.6. Для установления тарифов перечень указанных обосновывающих материалов является исчерпывающим.

2.6.7. По инициативе регулируемой организации помимо указанных обосновывающих материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

2.6.8. Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях.

2.6.9. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Госкомитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Госкомитета.

2.6.10. Предложение об установлении тарифов может быть представлено (направлено) регулируемой организацией на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично руководителем регулируемой организации (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.11. Предложение об установлении тарифов также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.12. Регулируемая организация до 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования, представляет в орган регулирования предложение об установлении тарифов.

2.6.13. В случае установления тарифов на текущий год для организации, в отношении которой государственное регулирование тарифов ранее не осуществлялось, предложение об установлении тарифов представляется такой организацией не позднее 1 ноября текущего года.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для возврата материалов без рассмотрения являются: непредставление регулируемой организацией в полном объеме обосновывающих материалов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

несоблюдение заявителем установленных законодательством сроков представления предложения об установлении тарифов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Госкомитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. 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 залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее – Объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) условия для беспрепятственного доступа к Объектам и предоставляемым на них государственным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги, передвижения по территории, на которой расположены Объекты и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на Объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объектах;

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

е) дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

з) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги инвалидам, необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

к) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные государственными служащими;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета при личном обращении не более двух (без учета консультаций).

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- 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 информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале;
- возможность подачи заявления в электронном виде;
- оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Госкомитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на Портале.

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Имеется возможность подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных слуг (<http://uslugi.tatarstan.ru>).

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. Запись заявителей на прием в Госкомитет посредством Портала не осуществляется.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.7. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования».

2.14.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Госкомитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги, не предоставляется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) принятие заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов к рассмотрению или возврат обосновывающих материалов без рассмотрения;
- 4) экспертиза предложения об установлении тарифов;
- 5) принятие решения об установлении тарифов;
- 6) направление заявителю результата государственной услуги;
- 7) исправление технической ошибки.

3.5. Консультирование заявителя и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Госкомитет лично, по телефону, электронной почте, в письменной форме и (или) через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) в письменной форме осуществляет консультацию заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления и представляемой документации, и другим вопросам для получения государственной услуги, а также при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, за исключением обращения заявителя в письменной форме и по электронной почте, осуществляются в день обращения заявителя.

По обращению заявителя, поступившему по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя по электронной почте в срок не позднее семи

рабочих дней со дня поступления обращения.

По письменному обращению заявителя ответ направляется в адрес заявителя через систему электронного документооборота (в случае наличия подключения к указанной системе заявителя) или почтой (в случае отсутствия подключения к указанной системе заявителя) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат процедуры: консультация по составу, форме заявления и представляемой документации и другим вопросам, а также оказанная помощь.

3.6. Прием и регистрация заявления.

3.6.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте, через систему электронного документооборота, Единую информационно-аналитическую систему прогнозирования и анализа тарифов организаций топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства в Республике Татарстан (ЕИАС РТ), Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан, Портал подает заявление в Госкомитет и представляет документы и материалы к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: поданное регулируемой организацией заявление.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал государственных услуг.

3.6.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных услуг выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных услуг;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных услуг;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: поданное регулируемой организацией заявление через Портал государственных услуг.

3.6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших в Госкомитет в документальной форме

3.6.3.1. Заявитель для подачи заявления в документальной форме формирует комплект документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и предоставляет лично в отдел

делопроизводства, либо направляет почтовым отправлением.

3.6.4. Рассмотрение комплекта документов для предоставления государственной услуги

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства осуществляет:

прием заявления;
первичную обработку и регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема в системе электронного документооборота;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае представления заявления на бумажном носителе), либо направление в личный кабинет заявителя на Портал государственных услуг (в случае подачи заявления через Портал государственных услуг).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

Специалист отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений осуществляет направление заявления председателю (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное председателю (лицу, исполняющему его обязанности) заявление.

Председатель (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и направляет заместителю председателя, курирующему вопросы установления тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - заместитель председателя), для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

Начальник Отдела рассматривает заявление, назначает ответственного исполнителя и направляет ему для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное ответственному исполнителю.

3.6.5. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера), корректность заполнения заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проверенные документы.

3.7. Принятие заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов к рассмотрению или возврат обосновывающих материалов без рассмотрения.

3.7.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта приказа о назначении уполномоченного по рассмотрению заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов (далее – проект приказа, уполномоченный по рассмотрению материалов) и направляет его на согласование начальнику Отдела, начальнику юридического отдела, заместителю председателя.

Начальник Отдела, начальник юридического отдела, заместитель председателя рассматривают, согласовывают проект приказа. После согласования проекта приказа заместителем председателя указанный документ поступает на согласование председателю.

Председатель, рассмотрев проект приказа, принимает решение о его подписании.

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует приказ о назначении уполномоченного по рассмотрению материалов.

Сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта письма-уведомления о назначении уполномоченного по рассмотрению материалов (далее - проект письма-уведомления) и направляет его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю председателя.

Начальник Отдела рассматривает, согласовывает проект письма-уведомления.

Заместитель председателя, рассмотрев проект письма-уведомления, принимает решение о его подписании.

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует письмо-уведомление и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятие заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов к рассмотрению, приказ о назначении уполномоченного по рассмотрению материалов, письмо-уведомление в адрес заявителя.

3.7.2. При наличии основания, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента (непредставление регулируемой организацией в полном объеме обосновывающих материалов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента), ответственный исполнитель готовит проект письма-уведомления заявителю о необходимости представления обосновывающих материалов в полном объеме и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает, согласовывает письмо-уведомление и направляет его на согласование заместителю председателя.

Заместитель председателя, рассмотрев письмо-уведомление, принимает решение о его подписании.

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует письмо-уведомление и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов.

Результат процедуры: письмо-уведомление о необходимости представления материалов в полном объеме, направленное заявителю.

3.7.3. В случае непредставления регулируемой организацией в течение пяти рабочих дней обосновывающих материалов Госкомитет без рассмотрения возвращает регулируемой организации материалы с указанием причин возврата.

Ответственный исполнитель готовит проект письма-уведомления заявителю о возврате обосновывающих материалов без рассмотрения и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает, согласовывает письмо-уведомление и направляет его на согласование заместителю председателя.

Заместитель председателя, рассмотрев письмо-уведомление, принимает решение о его подписании.

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует письмо-уведомление и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется на следующий рабочий день, после дня истечения 5-дневного срока, исчисляемого в рабочих днях, для представления регулируемыми организациями обосновывающих материалов.

Результат процедуры: письмо-уведомление о возврате органом регулирования заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов, направленное заявителю.

3.7.4. При наличии основания, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента (несоблюдение заявителем установленных законодательством сроков представления предложения об установлении тарифов), ответственный исполнитель готовит проект письма-уведомления заявителю о возврате материалов без рассмотрения с указанием

причин возврата и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает, согласовывает письмо-уведомление и направляет его на согласование заместителю председателя.

Заместитель председателя, рассмотрев письмо-уведомление, принимает решение о его подписании.

Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует письмо-уведомление и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов.

Результат процедуры: письмо-уведомление о возврате материалов без рассмотрения, направленное заявителю.

3.8. Экспертиза предложения об установлении тарифов.

В случае принятия к рассмотрению заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов уполномоченный по рассмотрению материалов проводит экспертизу предложения об установлении тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифа, корректности определения параметров расчета тарифа, отражает ее результаты в экспертном заключении, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

В случае если в ходе анализа представленных регулирующими организациями предложений об установлении тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, орган регулирования запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений определяется органом регулирования тарифов, но не может быть менее семи рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Госкомитетом решения о возврате обосновывающих материалов без рассмотрения.

Экспертное заключение представляется на согласование начальнику Отдела и заместителю председателя. По итогам согласования экспертного заключения начальником Отдела и заместителем председателя, уполномоченным по рассмотрению заявления об установлении тарифов и обосновывающих материалов, формируется лист согласования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, который направляется по электронной почте на согласование заявителю с приложением экспертного заключения (по запросу заявителя).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются тарифы;

для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также в случае установления тарифов на осуществляемые отдельными организациями отдельные

регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Госкомитет заявления. По решению Госкомитета данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Результат процедуры: экспертное заключение, лист согласования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.9. Принятие решения об установлении тарифов.

3.9.1. По итогам экспертизы предложения об установлении тарифов ответственный сотрудник Отдела, осуществляет подготовку проекта решения об установлении тарифов, пояснительной записки и согласовывает с начальником Отдела, начальником юридического отдела, заместителем председателя для последующего рассмотрения на заседании Рабочей тарифной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовленный проект решения об установлении тарифов, пояснительная записка.

3.9.2. Проект решения об установлении тарифов рассматривается на заседании Рабочей тарифной комиссии Госкомитета в порядке и сроки, предусмотренные приказом Госкомитета от 22.07.2021 № пр-450/2021 «Об утверждении Регламента принятия решений об установлении цен (тарифов) и иных решений Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам».

При отсутствии разногласий по проекту решения между Госкомитетом и регулируемой организацией, заинтересованным исполнительным органом государственной власти, органом местного самоуправления подписывается лист согласования и проект решения выносится на заседание Правления Госкомитета.

Результат процедуры: протокол Рабочей тарифной комиссии, подписанный лист согласования и проект решения об установлении тарифов.

При наличии разногласий по проекту решения регулируемая организация, заинтересованный исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления официально представляет в Госкомитет разногласия между Госкомитетом и регулируемой организацией, заинтересованным исполнительным органом государственной власти, органом местного самоуправления (далее – разногласия) по форме, утвержденной Административным регламентом принятия решений, для последующего рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению разногласий.

Разногласия рассматриваются на заседании Комиссии по рассмотрению разногласий в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом принятия решений.

Результат процедуры: решение, вынесенное на заседание Правления.

3.9.3. Решение об установлении тарифов принимается на заседании Правления Госкомитета в порядке, предусмотренном приказом Госкомитета от

26.08.2010 № 231 «Об утверждении порядка деятельности Правления Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам и порядка подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Правления Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются тарифы. Для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также в случае установления тарифов на осуществляемые отдельными организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Госкомитет заявления. По решению Госкомитета данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Результат процедуры: постановление об установлении тарифов, протокол заседания Правления Госкомитета.

3.10. Направление заявителю результата государственной услуги.

3.10.1. Специалист отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений направляет заявителю выписку из протокола Правления Госкомитета и заверенную копию постановления об установлении тарифов.

Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с получением подтверждения информации адресатом).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов.

Результат процедуры: направленный заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.11. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Госкомитет:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через систему электронного документооборота, либо через Портал.

3.11.1. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической

ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

3.11.2. Специалист отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений осуществляет направление заявления об исправлении технической ошибки председателю (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное председателю (лицу, исполняющему его обязанности) заявление об исправлении технической ошибки.

3.11.3. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет заместителю председателя для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

3.11.4. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.11.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.11.6. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, и направляет исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный по почтовому или электронному адресу) заявителю ответ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомитета положений настоящего Административного 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 председателя Госкомитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомитета положений настоящего Административного 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 Госкомитета.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Госкомитета) 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Госкомитета, 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 контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Госкомитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

государственных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного гражданского служащего Госкомитета в досудебном порядке в Госкомитет. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятие председателем в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан либо Федеральную антимонопольную службу.

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 Госкомитета, его должностного лица в исправлении допущенных 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 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.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, Портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в Госкомитет, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомитета 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 регистрации.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госкомитетом, 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
установлению предельных тарифов в
области обращения с твердыми
коммунальными отходами

На фирменном бланке организации

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ

Заявитель: _____
(Фирменное наименование заявителя - юридического лица согласно уставу)

Реквизиты организации: _____
(ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ)

(ОГРН, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица
(согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Фактический адрес местонахождения органов управления регулируемой
организации: _____

Руководитель организации: _____
(Ф.И.О.)

Контактные телефоны (обязательно); адреса электронной почты, официальный сайт

(при наличии): _____

Основания для установления тарифов: _____

Вид регулируемых товаров и услуг: _____

Метод регулирования: _____

Период регулирования: _____
Обоснование целесообразности выбора метода регулирования тарифов: _____

Заявленная расчетная величина тарифа на очередной период регулирования (в случае если период регулирования превышает один календарный год необходимо отразить расчетные величины тарифов на каждый календарный год)

Приложение: Реестр материалов, представленных в Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам (с нумерацией страниц).

Руководитель организации

(расшифровка подписи)

Печать организации
(при наличии)

Исполнитель – Ф.И.О.
Контактный телефон

Дата

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги по
установлению предельных тарифов в области
обращения с твердыми коммунальными отходами

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке в постановлении Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от _____ № _____, допущенной при оказании государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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: _____

Руководитель организации

(расшифровка подписи)

Печать организации
(при наличии)

Исполнитель – Ф.И.О.
Контактный телефон

Дата

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
установлению предельных тарифов в
области обращения с твердыми
коммунальными отходами

Реквизиты должных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Председатель Груничев Александр Станиславович	8 (843) 221-82-18	kt@tatar.ru
Заместитель председателя Хабибуллина Лариса Васильевна	8 (843) 221-82-66	Larisa.Habibullina@tatar.ru
Начальник отдела регулирования и контроля тарифов непромышленной сферы Миннебаев Гаяз Фаритович	8 (843) 221-82-35	Gayaz.Minnebaev@tatar.ru.

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства и транспорта Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан Салихов Фаиль Фатыхович	8 (843) 264-76-02	Fail.Salihov@tatar.ru

Федеральная антимонопольная служба

Контактный телефон: 8 (499) 755-23-23, электронный адрес: delo@fas.gov.ru.