



П Р И К А З

№ 963/0

Б О Е Р Ы К

« 26 » 10 2021

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан

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 инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' and 'L'.

М.М.Айзатуллин

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от «26» 10 2021 г. № 163/6

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных
программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан (далее – Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявители: юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан (далее – Заявитель).

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица 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).

Исполнитель государственной услуги – отдел инвестиционных программ в коммунальном хозяйстве управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства (далее – отдел).

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 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 и воскресенья, 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, удостоверяющую личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела: 8 (843) 231-14-06; 231-15-78.

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, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, 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);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Реестр услуг);

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, адрес официального сайта, а также электронной почты Министерства,

размещается специалистом отдела на официальном сайте Министерства, в Реестре услуг и на Республиканском портале.

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

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

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:

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;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный 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). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Регламенту;

«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 инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан.

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, оформленное в форме приказа Министерства;

решение об отказе в утверждении инвестиционной программы;

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

решение об отказе во внесении изменений в 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.

2.4.1. Утверждение инвестиционной программы, а также внесение изменений в инвестиционную программу, осуществляется Министерством в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Министерство утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

2.4.3. Заявитель направляет проект корректировки инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год) до 30 августа текущего года. Министерство утверждает изменения в инвестиционную программу в срок до 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен на утверждение.

Заявление о корректировке инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, и внесение в нее соответствующих изменений может быть направлено Заявителем в течение всего года.

2.4.4. Инвестиционная программа организации, которая заключила концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения утверждается Министерством не позднее 30

календарных дней со дня направления проекта инвестиционной программы на утверждение.

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.6. Направление Заявителю решения, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным Заявителем (по почте, на адрес электронной почты) осуществляется в течение двух календарных дней после регистрации сопроводительного письма о принятом решении (с результатом предоставления государственной услуги).

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

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление об утверждении инвестиционной программы (приложение №1 к настоящему регламенту) либо заявление о внесении изменений в инвестиционную программу (приложение № 2 к настоящему регламенту);

согласованный с органом местного самоуправления и Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам (далее – Госкомитет) проект инвестиционной программы, разработанный на основе технического задания и соответствующий требованиям пункта 10 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Правила);

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии);

копия заключенного концессионного соглашения (для регулируемой организации, осуществляющей свою деятельность по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного водоснабжения и (или) водоотведения);

копия схемы водоснабжения и водоотведения и копия документа, утверждающего схему водоснабжения и водоотведения.

2.5.2. 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).

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

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

2.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.6. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

копия технического задания на разработку инвестиционной программы, утвержденного органом местного самоуправления в соответствии с Правилами;

документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с органом местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого осуществляются мероприятия инвестиционной программы;

документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с Госкомитетом.

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

2.6.3. Непредставление заявителем документа, содержащего вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в пункте 1.2 настоящего

регламента;

представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего регламента;

представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в пункте 10 Правил;

несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов, за исключением случая, если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения;

превышение стоимости реализации мероприятий инвестиционной программы, указанных в проекте инвестиционной программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непромышленного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за счет платы за подключение (технологическое присоединение), предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого

концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

2.8.3. 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 Едином портале.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Республиканского портала, официального сайта не осуществляется. 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 о предоставлении государственной услуги, услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) Заявителя, а также получения результатов предоставления государственной услуги Заявителем 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, 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 в здание и помещения 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.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, 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.

2.15.1. Показателями доступности предоставления 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 официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет»;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

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 в том числе по электронной почте - не более одного (без учета консультаций);

продолжительность одного взаимодействия с Заявителем - не более 15 минут.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем при устном обращении в Министерство.

2.15.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленном рабочем месте МФЦ не осуществляется.

2.15.5. 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.

Имеется возможность подачи заявления в электронной форме через официальный сайт Министерства с последующим предъявлением оригиналов документов.

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) принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов;
- 4) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) анализ представленных Заявителем расчетов и материалов;
- 6) подготовка результата государственной услуги;
- 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 и (или) через официальный сайт Министерства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом 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, осуществляются в день обращения Заявителя.

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

3.3. Принятие 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 (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

В случае подачи заявления в электронной форме через официальный сайт Министерства, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны лицом, уполномоченным на создание и подписание таких документов, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.3.2. Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), в установленном в Министерстве порядке делопроизводства регистрирует заявление, поступившее по почте, на электронном носителе, с использованием официального сайта Министерства или через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот), присваивает входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает Заявителю.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в установленном в Министерстве порядке делопроизводства направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему электронного документооборота заместителю министра, курирующему вопросы утверждения инвестиционных программ, или лицу, его заменяющему (далее - заместитель министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результатами процедуры являются: зарегистрированное заявление и документы.

3.3.3. Заместитель министра в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему

электронного документооборота в отдел и отдел коммунального хозяйства и оперативной работы.

Руководитель отдела определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо отдела) (в форме резолюции).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные должностному лицу отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов.

3.4.1. Должностное лицо отдела осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента, и правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона получателя).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо Отдела приступает к анализу представленных заявителем расчетов и материалов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех календарных дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела принятых от Заявителя документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.5.2. Специалист Отдела 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 принятия заявления 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 – решение об отказе).

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

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

3.6. Анализ представленных Заявителем расчетов и материалов.

В случае наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего регламента, должностное лицо отдела осуществляет проверку:

соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

соответствия формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан;

соответствия объема средств, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - укрупненные сметные нормативы) путем направления запроса о проверке соответствия объема средств, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, укрупненным сметным нормативам в Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре».

Специалист отдела коммунального хозяйства и оперативной работы, определенный начальником отдела коммунального хозяйства, осуществляет проверку соответствия мероприятий инвестиционной программы схеме водоснабжения и водоотведения муниципального образования, на территории которого предполагается реализовать мероприятия рассматриваемой программы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти календарных дней с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

Результат процедур: подготовка решения об утверждении инвестиционной программы, решения о внесении изменений в инвестиционную программу или об отказе в утверждении инвестиционной программы, во внесении изменений в инвестиционную программу и направления ее на доработку.

3.7. Подготовка результата государственной услуги

3.7.1. В случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы, решения о внесении изменений в инвестиционную программу

должностное лицо отдела готовит проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу (далее – проект приказа) и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику отдела коммунального хозяйства и оперативной работы, начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства, начальнику юридического отдела, управляющему делами, заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти календарных дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект приказа.

3.7.2. Начальник отдела, начальник отдела коммунального хозяйства и оперативной работы, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник юридического отдела, управляющий делами, заместитель министра в пределах компетенции согласовывают проект приказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения проекта приказа на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект приказа, направленный на подпись министру.

3.7.3. Министр рассматривает, подписывает проект приказа и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения проекта приказа на согласование.

Результат процедуры: подписанный министром приказ об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу.

3.7.4. Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию приказов Министерства регистрирует приказ и передает его в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания приказа об утверждении инвестиционной программы министром или о внесении изменений в инвестиционную программу.

Результат процедуры: зарегистрированный приказ, направленный в отдел.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации приказа.

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

3.7.6. В случае принятия Министерством решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и направления ее на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо отдела готовит письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки и направляет его на подпись министру с предварительным согласованием начальником отдела, начальником отдела коммунального хозяйства и оперативной работы, начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителем министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти календарных дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего регламента.

Результат процедуры: подготовка письменного решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки.

3.7.7. Министр рассматривает, подписывает письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения письменного уведомления.

Результат процедуры: подписанное министром письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки.

3.7.8. Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции в Министерстве регистрирует и направляет письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения письменного уведомления.

Результат процедуры: направленное Заявителю письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или во внесении изменений в инвестиционную программу и необходимости ее доработки.

3.7.9. Заявитель представляет в Министерство доработанную инвестиционную программу в сроки, предусмотренные пунктом 22 Правил.

Доработанная инвестиционная программа рассматривается в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента.

3.7.10. Подготовка результата государственной услуги в виде решения об утверждении инвестиционной программы или принятии решения об отказе в утверждении инвестиционной программы для Заявителя, осуществляющего деятельность на основании концессионного соглашения.

Подготовка результата государственной услуги в виде решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы для Заявителя, осуществляющего деятельность на основании концессионного соглашения, осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктами 3.3-3.7 настоящего регламента.

3.9. Исправление технической ошибки.

3.9.1. 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.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления.

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

3.9.3. Должностное лицо отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.7 – 3.8 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, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех 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) 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 юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

Об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан,
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 места нахождения заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на л.
- 2) _____ на л.

Должность
(подпись)

Ф.И.О.(последнее – при наличии)

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и
(или) водоотведение на территории
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

о внесении изменений в инвестиционную программу организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)
водоотведение на территории Республики Татарстан,
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 места нахождения заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на л.
- 2) _____ на л.

Должность
(подпись)

Ф.И.О.(последнее – при наличии)

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и
(или) водоотведение на территории
Республики Татарстан

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 организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Республики Татарстан

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в приказ, являющийся 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: _____

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и
(или) водоотведение на территории
Республики Татарстан

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

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