



П Р И К А З

№ 82/0

Б О Е Р Ы К

« 01 » 08 2017

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

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

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

2. Юридическому отделу (Э.Ю.Латыповой) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

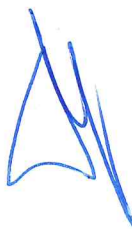
3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации (Р.Ж.Зайнуллиной) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 02.11.2021 № 176/о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке

инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, looped initial 'М' followed by a vertical stroke.

М.М.Айзатуллин

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от «01» 08 2022 г. № 82/0

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

1. Общие положения

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

Инвестиционная программа в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – инвестиционная программа) – программа мероприятий по строительству, реконструкции объектов, реализуемых регулируемой организацией или нерегулируемой организацией, предусмотренных территориальной схемой в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, соглашением между Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – соглашением с региональным оператором), концессионными соглашениями, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором.

1.2. Заявители при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель): операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее - регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением,

соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация).

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление 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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

решение об отказе в утверждении инвестиционной программы;

решение о корректировке инвестиционной программы, оформленное в форме приказа Министерства;

решение об отказе в корректировке инвестиционной программы.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Министерства, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал).

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для утверждения инвестиционной программы заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии).

Для корректировки инвестиционной программы заявитель представляет следующие документы:

заявление о корректировке инвестиционной программы (приложение № 2 к регламенту);

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

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

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

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

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

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством Республиканского портала.

Заявление, при направлении посредством Республиканского портала, подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

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

обращение за предоставлением государственной услуги позднее срока утверждения инвестиционной программы, предусмотренного пунктом 2.4 регламента;

представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоответствие инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

включение в инвестиционную программу мероприятий, а также параметров реализации мероприятий инвестиционной программы, не предусмотренных соглашением с региональным оператором, концессионными соглашениями, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором;

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

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

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

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 в здании и помещениях;

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных 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 сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором 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, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале;

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Республиканском портале при

подаче заявления и документов в форме электронных документов через Республиканский портал.

2.13.2. 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 работниками Министерства;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Министерстве.

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. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского 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.

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

2.14.5. При предоставлении государственной услуги государственные информационные системы не используются.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках 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, необходимый 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, 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. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 4) принятие решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы;
- 5) принятие решения о корректировке инвестиционной программы или решения об отказе в корректировке инвестиционной программы;
- 6) исправление технической ошибки.

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

Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

При обращении заявителя в Министерство исполнителями государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

3.5. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является подача заявителем лично, через доверенное лицо, по почте, через Республиканский портал заявления о предоставлении государственной услуги:

3.5.1.1. в отдел контроля исполнения документов Министерства с приложением документов (заверенных копий документов) в соответствии с пунктом 2.6 регламента – в случае приема пакета документов заявителем лично, через доверенное лицо, по почте.

Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве:

регистрирует заявление, поступившее по почте, присваивает входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.5.1.2. через Республиканский портал – в случае приема пакета документов через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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 (при необходимости);

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 (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6 регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1.1. В случае обращения заявителя с заявлением в Министерство заместитель министра в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в отдел инвестиционных программ и отдел обращения с отходами.

Руководитель отдела инвестиционных программ и руководитель отдела обращения с отходами в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 3.4 регламента, определяют должностных лиц структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица отделов) в форме резолюции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве.

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

3.6.1.2. В случае приема пакета документов через Республиканский портал руководитель отдела инвестиционных программ и руководитель отдела обращения с отходами в пределах компетенции, в том числе установленной

пунктом 3.4 регламента, определяют должностных лиц отделов в форме устного поручения.

Должностные лица отделов, в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 3.4 регламента изучают поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.6.2. Должностные лица отделов, в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 3.4 регламента, осуществляют:

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

проверку проекта инвестиционной программы на соответствие требованиям раздела II Правил;

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

проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел инвестиционных программ и отдел обращения с отходами.

Результат процедуры: наличие или отсутствие замечаний к представленным документам.

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

3.7.1. В случае наличия замечаний к представленным документам по результатам их рассмотрения должностное лицо отдела обращения с отходами осуществляет подготовку проекта письменного уведомления в адрес заявителя с решением об отказе в утверждении инвестиционной программы с указанием причин отказа на основании замечаний, подготовленных должностными лицами отделов, в пределах компетенции, в том числе установленной пунктом 3.4 регламента. Проект письменного уведомления в адрес заявителя с решением об отказе в утверждении инвестиционной программы согласовывается начальником отдела обращения с отходами, начальником отдела инвестиционных программ, начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителем министра.

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

Должностное лицо отдела контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции в Министерстве направляет его заявителю – в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство.

Должностные лица отделов размещают его в Республиканском портале – в случае обращения заявителя через Республиканский портал.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.7.2. При отсутствии замечаний к представленным документам по результатам их рассмотрения должностное лицо отдела обращения с отходами готовит проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы и направляет его на согласование начальнику отдела обращения с отходами, начальнику отдела инвестиционных программ, начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, начальнику юридического отдела, управляющему делами, заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня завершения процедур, предусмотренных в пункте 3.6.2 регламента.

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

3.7.3. Начальник отдела обращения с отходами, начальник отдела инвестиционных программ, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник юридического отдела, управляющий делами, заместитель

министра согласовывают проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы в пределах компетенции.

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанный министром приказ об утверждении инвестиционной программы.

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

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

Результат процедуры: зарегистрированный приказ, направленный в отделы.

3.7.6. Должностное лицо отдела обращения с отходами направляет Заявителю приказ об утверждении инвестиционной программы:

на адрес указанный в заявлении – в случае направления заявления Министерство;

на Республиканском портале – в случае направление заявления на Республиканском портале.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня утверждения инвестиционной программы.

Результат процедуры: приказ об утверждении инвестиционной программы, направленный заявителю.

3.7.7. Должностное лицо отдела обращения с отходами направляет приказ об утверждении инвестиционной программы:

в сектор взаимодействия со средствами массовой информации Министерства для размещения на официальном сайте Министерства;
заявителю;

на официальное опубликование в порядке, предусмотренном для опубликования актов органов государственной власти Республики Татарстан.

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

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

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

Сопроводительное письмо с доработанной инвестиционной программой, представленное в Министерство, проходит процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.7 регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма с доработанной инвестиционной программой, представленной заявителем в Министерство или на Республиканском портале.

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

3.8. Принятие решения о корректировке инвестиционной программы или решения об отказе в корректировке инвестиционной программы

3.8.1. В случае необходимости корректировки инвестиционной программы, указанные изменения подлежат утверждению Министерством.

Подача заявления о корректировке инвестиционной программы по форме, согласно приложению № 2 к регламенту, осуществляется заявителем с предоставлением в Министерство или на Республиканском портале проекта изменений, вносимых в инвестиционную программу, с их обоснованием.

Корректировка инвестиционной программы или отказ в ее корректировке осуществляется в порядке и на основаниях, которые установлены разделами III-IV Правил.

В случае принятия решения о корректировке инвестиционной программы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.7.2 - 3.7.8 регламента.

В случае принятия решения об отказе в корректировке инвестиционной программы осуществляется процедура, предусмотренная пунктом 3.7.1 регламента.

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

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

3.8.2. Должностное лицо отдела обращения с отходами направляет приказ о корректировке инвестиционной программы:

в сектор взаимодействия со средствами массовой информации Министерства для размещения на официальном сайте Министерства;

на официальное опубликование в порядке, предусмотренном для опубликования актов органов государственной власти Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Министерства приказ.

3.8.3. Должностное лицо отдела обращения с отходами направляет в Госкомитет уведомление о корректировке инвестиционной программы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с пунктом 25(2) Порядка.

Результат процедуры: уведомление Госкомитета о корректировке инвестиционной программы.

3.9. Исправление технической ошибки

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство или Республиканский портал:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к 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, либо через электронный портал.

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

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

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

3.9.3. Должностное лицо отдела обращения с отходами рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.7.2 - 3.7.8 регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении

государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

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

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную
программу для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя-

юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия,

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

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на л.

2) _____ на л.

Должность

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

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

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

Форма

Министру строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление

о корректировке инвестиционной программы в области обращения с твердыми
коммунальными отходами
на _____ год(ы)

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

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

(реквизиты документа)

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на л.

2) _____ на л.

Должность

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

М.П. (при наличии)

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

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

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 и корректировке инвестиционной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

посредством отправления документа на электронный адрес: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан

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

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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