



П Р И К А З

№ 79/0

Б О Е Р Ы К

« 29 » 07 2022

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке 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» приказываю:

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

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 26.10.2021 № 163/0 «Об утверждении Административного регламента

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М.Айзатуллин



Утвержден  
приказом Министерства  
строительства, архитектуры  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «29» 07 2022г. № 49/0

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

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение об утверждении инвестиционной программы, оформленное в форме приказа Министерства;
- 2) решение об отказе в утверждении инвестиционной программы;
- 3) решение о корректировке инвестиционной программы, оформленное в форме приказа Министерства;
- 4) 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.

2.3.2. 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).

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Министерство.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Министерством в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале предоставляется Министерством в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.



2.4.3. Министерство утверждает инвестиционную программу в срок до 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в течение двух календарных дней после регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале размещается:

перечень нормативных 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы (приложение № 1 к настоящему регламенту) либо заявление о корректировке инвестиционной программы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) 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);

3) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии);

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

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

2.6.2. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом предоставляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), 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 в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, 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.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих 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:

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

2) представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

3) предоставление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля



2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

3) 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;

4) 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 непроизводственного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (в 2022 и 2023 годах требование настоящего абзаца не применяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 912 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в целях установления особенностей правового регулирования отношений в сферах электроэнергетики, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения»);

5) 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.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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

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

2.11.2. 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 предоставляются государственные услуги

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 и мультимедийная 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:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего регламента, совершенные работниками Министерства;

4) 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.

2.13.3. 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. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона 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 используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие 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) формирование и 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.

3.4. 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, Республиканский портал 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.

### 3.5. Принятие 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, электронной почте, в Министерство, через Республиканский портал заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.5.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал

3.5.2.1. 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 2.6.3 настоящего Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.5.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте в Министерство

3.5.3.1. 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.

3.6. Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов

3.6.1. 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.

3.6.2. Должностное лицо отдела осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 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.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных



требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

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.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела принятых от заявителя документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.7.2. 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 2.7 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.

3.7.3. 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.



### 3.8. Анализ представленных заявителем расчетов и материалов

3.8.1. В случае наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 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».

3.8.2. 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 3.6.2 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.

### 3.9. Подготовка результата государственной услуги

3.9.1. В случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы, решения о корректировке инвестиционной программы должностное лицо отдела готовит проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы или о корректировке инвестиционной программы (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 3.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект приказа.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 корректировке инвестиционной программы.

Результат процедуры: зарегистрированный приказ, направленный в отдел.

3.9.5. Должностное лицо Отдела осуществляет размещение приказа на официальном сайте Министерства, Республиканском портале и 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.

3.9.6. В случае принятия Министерством решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы 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 в корректировке инвестиционной программы 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 3.8 настоящего регламента.



Результат процедуры: подготовка письменного решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.7. Министр рассматривает, подписывает письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы 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 в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.8. 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 в корректировке инвестиционной программы 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 в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.9. 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 3.5 - 3.7 настоящего регламента.

3.9.10. 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.

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 3.5-3.8 настоящего регламента.

### 3.10. Исправление технической ошибки

3.10.1. 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, либо через Республиканский портал.

3.10.2. 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.

3.10.3. Должностное лицо отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.8 – 3.9 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений



настоящего 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.

4.2.1. 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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных - процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.3. 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 Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке



предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> 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 Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром 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 запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> 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, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 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:

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, 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 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.

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 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 и корректировке  
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 корректировке инвестиционной программы организации,  
осуществляющей 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 и корректировке  
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 и корректировке 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 и корректировке  
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