



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020

№ 560-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 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», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на министра охраны окружающей среды Кировской области Албегову А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 29.10.2020 № 560-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области
обращения с твердыми коммунальными отходами на территории
Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области.

1.1.2. Государственная услуга по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области (далее – государственная услуга) оказывается министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются 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 – регулируемые организации), 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 – нерегулируемые организации).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством (законные представители).

1.2.3. В случае поступления заявления от заявителя, который в соответствии с требованиями законодательства не отвечает условиям, установленным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, порядок рассмотрения такого заявления регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или уполномоченным специалистом министерства при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://rgu.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://priroda.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства. Для получения сведений о ходе выполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок уполномоченный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. В случае невозможности дать ответ на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством охраны окружающей среды Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
принятие решения об утверждении инвестиционной программы;
принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы;
принятие решения о корректировке инвестиционной программы;
принятие решения об отказе в корректировке инвестиционной программы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство. Срок предоставления государственной услуги в части корректировки инвестиционной программы составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется до 30 октября года, предшествующего году начала реализации инвестиционной программы. Данные положения не распространяются на заявителей, инвестиционные программы которых утверждаются министерством в течение 20 рабочих дней со дня их представления в министерство.

2.4.4. Заявитель вправе обратиться с предложением о внесении корректировок в инвестиционную программу в любое время.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://priroda.kirovreg.ru>), Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале (<http://www.gosuslugi43.ru>), а также в федеральном реестре (<https://frgu.gosuslugi.ru>) и региональном реестре (<http://rgu.gosuslugi43.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.1.1. Заявление об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), в соответствии с приложением № 1.

2.6.1.2. Проект инвестиционной программы или проект изменений в инвестиционную программу, подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати), соответствующий требованиям Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 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».

2.6.1.3. Заключение региональной службы по тарифам Кировской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии).

2.6.1.4. Копию концессионного соглашения, или копию соглашения о государственно-частном партнерстве, или копию соглашения о муниципально-частном партнерстве, или копию инвестиционного договора (для заявителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором).

2.6.1.5. Материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы.

2.6.2. Урегулирование разногласий в процессе утверждения (корректировки) инвестиционной программы осуществляется в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии по урегулированию разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области (далее – согласительная комиссия), утвержденным Указом Губернатора Кировской области от 25.06.2020 № 95 «О согласительной комиссии по урегулированию разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области».

2.6.3. По инициативе заявителя помимо указанных документов и материалов могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для предоставления государственной услуги.

2.6.4. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы, возникших в процессе рассмотрения инвестиционной программы, министерство вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в министерство на бумажном и электронном носителе в формате PDF при личном обращении в министерство, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

В случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) или регионального портала (<http://www.gosuslugi43.ru>) заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образцы заявлений для получения государственной услуги предоставляются в помещении министерства, а в электронной форме могут быть получены с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) или регионального портала (<http://www.gosuslugi43.ru>), а также на сайте министерства (<http://priroda.kirovreg.ru>).

2.6.5.1. Документы на бумажном носителе, представляемые заявителем при личном обращении или посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности) должны соответствовать

следующим требованиям:

документы должны быть оформлены на русском языке;

тексты документов должны быть напечатаны на листе формата А4, размером шрифта не менее № 12;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса заявителя, адрес электронной почты, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

все документы должны быть пронумерованы;

документы, представляемые заявителем при личном обращении или посредством почтовой связи, должны быть прошиты и сброшюрованы, скреплены печатью заявителя (при наличии);

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы, представленные в электронной форме должны быть заверены электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном носителе (при личном обращении или посредством почтовой связи) и в одном экземпляре в электронном виде на электронном носителе;

документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.5.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением),

или нотариально удостоверены (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. 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:

отсутствие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

направление документов в министерство по истечении срока, установленного пунктами 12, 17, 19 Правил.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

несоответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям территориальной схемы в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Кировской области (далее – территориальная схема обращения с отходами), утвержденной распоряжением министерства охраны окружающей среды Кировской области от 29.07.2020 № 15 «Об утверждении территориальной схемы в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Кировской области»;

необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе);

отсутствие заключения региональной службы по тарифам Кировской области (далее – РСТ Кировской области) о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокола

разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии) (если в качестве источника финансирования инвестиционной программы указаны средства, учитываемые при установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – ТКО);

решение согласительной комиссии об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы, принятое по результатам рассмотрения разногласий.

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в министерство.

2.9.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются уполномоченным сотрудником министерства в день поступления в министерство.

2.12.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или региональный портал (<http://www.gosuslugi43.ru>) (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.4. В каждом служебном помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд и предусматриваются места для ожидания приема, оборудованные стульями.

2.13.5. На информационном стенде размещается:

текст настоящего Административного регламента;

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе сайта министерства, адресе электронной почты министерства, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения;

образец заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1.

2.13.6. Служебные места работников ответственного структурного подразделения оборудуются компьютерами и оргтехникой. Указанным работникам обеспечивается доступ к сети «Интернет» и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Оценка качества и доступности государственной услуги

осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды (в момент подачи заявления и в момент получения результата оказания государственной услуги), продолжительность взаимодействия составляет не более пятнадцати минут;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронной заявки);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу. Данная государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.15.1. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись проверяется при

помощи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги министерством:

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)»;

«Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной

программы (проекта изменений в инвестиционной программе)»;

«Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)».

3.2. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)», выполняемой министерством

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

3.2.2. При поступлении документов уполномоченный специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, (далее – уполномоченный специалист министерства) проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае наличия основания для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 2 с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги согласно приложению № 3;

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов и представленные документы в порядке делопроизводства, установленном в министерстве.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги, передает заявление министру охраны окружающей среды Кировской области (далее – министр) либо заместителю министра для оформления резолюции (поручения).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)», выполняемой министерством

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)» является поступление документов, необходимых для принятия решения об утверждении или корректировке инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке), уполномоченному специалисту министерства.

3.3.2. Уполномоченный специалист министерства:

готовит уведомление министерства о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в инвестиционной программе с указанием должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного специалиста министерства;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) территориальной схеме обращения с отходами;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

проверяет обоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

проверяет доступность тарифов заявителя для потребителей с учетом заключения РСТ Кировской области о доступности или недоступности тарифов заявителя для потребителей.

3.3.3. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты. При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в течение 2 рабочих дней с момента запроса расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

3.3.4. 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.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего

Административного регламента, уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) с описанием выявленных недостатков и приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе);

передает министру (исполняющему обязанности министра) на подпись два экземпляра проекта уведомления;

проводит регистрацию уведомления в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю уведомление с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе).

3.3.6. В случае принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы ответственный исполнитель:

готовит два экземпляра решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

передает на подпись министру (исполняющему обязанности министра) в двух экземплярах решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

направляет заявителю решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (далее – решение об утверждении).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно или отправка уполномоченным специалистом

министерства по указанному заявителем почтовому адресу в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Копия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы в электронном виде высылается уполномоченным специалистом министерства в течение 1 рабочего дня с момента регистрации решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы по указанному заявителем адресу электронной почты.

3.3.8. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы доработать проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и направить повторно в министерство на утверждение или направить в министерство проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и заявление об урегулировании разногласий.

3.3.9. Повторное рассмотрение инвестиционной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее представления заявителем в министерство.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

при утверждении инвестиционной программы – 17 рабочих дней;

при утверждении корректировки инвестиционной программы – 27 рабочих дней;

при повторном рассмотрении инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) – 7 рабочих дней.

3.3.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги путем внесения записи, содержащей дату и номер

принятого распоряжения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо дату и номер уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, может осуществляться через Единый портал или региональный портал (при наличии технической возможности) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы на предоставление государственной услуги подписываются электронной цифровой подписью заявителя, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)» в электронной форме является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги в министерство из Единого

портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

3.4.1.1. При поступлении электронных документов уполномоченный специалист министерства проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства:

уведомляет гражданина об этом посредством смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 2 с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги согласно приложению № 3;

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы с использованием Единого портала и регионального портала.

3.4.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги, передает его министру либо его заместителю для оформления резолюции (поручения).

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной

процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)» является поступление электронных документов, необходимых для принятия решения об утверждении (корректировке) или отказе в утверждении (корректировке), уполномоченному специалисту министерства.

3.4.2.1. Уполномоченный специалист министерства:

готовит уведомление министерства о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) с указанием должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного специалиста министерства;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) территориальной схеме обращения с отходами;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

проверяет обоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

проверяет доступность тарифов заявителя для потребителей с учетом заключения РСТ Кировской области о доступности или недоступности тарифов заявителя для потребителей.

3.4.2.2. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты. При непредставлении заявителем

обосновывающих расчетов в течение 2 рабочих дней с момента запроса расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

3.4.2.3. В целях проверки обоснованности 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.

3.4.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление) с описанием выявленных недостатков и приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе);

передает министру (исполняющему обязанности министра) на подпись два экземпляра проекта уведомления;

проводит регистрацию уведомления в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю уведомление с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу).

3.4.2.5. В случае принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

передает на подпись министру (исполняющему обязанности министра) в двух экземплярах решение об утверждении (корректировке)

инвестиционной программы;

направляет заявителю решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в электронной форме решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе), подписанного электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.4.2.7. Один экземпляр решения министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) направляется заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты направления заявителю решения министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) с использованием Единого портала или регионального портала.

3.4.2.8. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы доработать проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и направить повторно в министерство на утверждение или направить в министерство проект

инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и заявление об урегулировании разногласий.

3.4.2.9. Повторное рассмотрение инвестиционной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее представления заявителем в министерство.

3.4.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

при утверждении инвестиционной программы – 17 рабочих дней;

при утверждении корректировки инвестиционной программы – 27 рабочих дней;

при повторном рассмотрении инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) – 7 рабочих дней.

3.4.2.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого распоряжения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо дату и номер уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в решении об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, приложении к решению об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, уведомлении об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы, приложении к уведомлению об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист министерства осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые

проверки осуществляются на основании приказов министра.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Лица, в отношении которых проводится проверка, знакомятся с актом под подпись.

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

Уполномоченный специалист министерства несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность уполномоченного специалиста министерства за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

Уполномоченный специалист министерства при предоставлении государственной услуги обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную 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

Действия (бездействие), осуществляемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги в письменной форме.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области,

предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонами, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или региональный портал (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://priroda.kirovreg.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство охраны
окружающей среды Кировской
области**ЗАЯВЛЕНИЕ**
об утверждении (корректировке) инвестиционной программы

Прошу утвердить (корректировать) инвестиционную программу

(наименование заявителя)осуществляющему деятельность _____
(вид (виды) регулируемой деятельности)на территории _____
(наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение: _____

(должность руководителя)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Способ получения государственной услуги:

по почте

лично

региональный портал

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

(наименование заявителя)

_____**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Министерство охраны окружающей среды Кировской области отказывает в приеме документов по заявлению _____

(наименование заявителя)

на предоставление государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области в соответствии с абзацем _____ пункта _____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области», утвержденного постановлением Правительства Кировской области от _____ 20__ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области», по следующему основанию:

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо министерства _____ / _____ /
(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер _____ « _____ » _____ 20__ года

