



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру
лимитларының нормативларын билгеләүче дәүләт
хезмәтен күрсәтү турындагы административ регламентны
раслау турында

2010нчы елның 27нче июленнән №210-ФЗ “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә оештыру турында” Федераль законы буенча, 02.11.2010 елгы №880 “Дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү буенча һәм Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетының аерым бер карарларына үзгәртүләр кертү турында административ регламентларны эшләү түртибе һәм раслау турында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары буенча, боерык бирәм:

1. Әлеге приказга беркетелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче дәүләт хезмәте турындагы административ регламентны расларга (алга таба – Регламент).
2. Әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясауны нормалаштыру бүлеге мөдире С.А.Богатыревка әлеге Регламенты Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыклар министрлыгының Татарстан Республикасының “Татарстан Республикасының рәсми порталы” составына кергән рәсми сайтына урнаштырырга.
3. Әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясауны нормалаштыру бүлегенә һичшиксез Регламент нигезләмәләренә таянып эш итәргә һәм әлеге Регламент буенча эшләр башкарылуын тәэмин итәргә.
4. Хокукый тәэминат бүлегенә шушы боерыкның Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгында дәүләт теркәвенә алынуын тәэмин итәргә.
5. Әлеге боерык үтәлешен контрольдә тоту өчен министр урынбасары Р.И.Камаловны җаваплы итеп билгеләргә.

Министр

Ф.С.Абдулганиев

Экология һәм табигый
ресурслар министрлыгының
23.05.2016, № 450-п боерыгы
белән расланган

**Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру
лимитларының нормативларын билгеләүче дәүләт хезмәтен күрсәтү
турында административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Административ регламент (алга таба – Регламент) калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларыннан кала) өчен нормативларын билгеләүче дәүләт хезмәтен күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, алар эшчәнлегенә нигезендә объектлары булмаган һәм дәүләтнең федераль экологик күзәтчелегенә дучар ителергә тиешле калдыклар барлыкка килә (алга таба – дәүләт хезмәте).

Әлеге Регламент радиоактив калдыклар белән эш итү сорауларына карамый.

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар (кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларыннан кала).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыктар министрлыгы тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Министрлыкның урнашу урыны: Казан шәһәре, Павлюхин урамы, 75нче йорт.

Министрлыкның эшләү вакыты: шимбә һәм якшәмбедән кала һәр көн саен, дүшәмбе- пәнжешәмбе 9.00 – 18.00, жомга 9.00 – 16.45, төшке аш вакыты 12.00 – 12.45.

Жәмәгать транспортында “Павлюхин урамы” тукталышына кадәр түбәндәге маршрутларда барып була:

автобуслар: №№ 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 69, 69а, 74, 74а, 77;

троллейбуслар: №№ 6, 8, 12.

Министрлыкка керү шәхесне раслау документы буенча башкарыла.

1.3.2. Министрлыкның әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясауны нормалаштыру бүлегенә телефоннары (алга таба – Бүлек): (843) 267-68-81, 267-68-49, 264-49-37.

1.3.3. Министрлыкның Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмати “Татарстан Республикасының рәсми порталы” системасы составына кергән, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдәге рәсми сайтының адресы

(алага таба – Минстрлыкның рәсми сайты һәм “Интернет” челтәре):

<http://eco.tatarstan.ru>, электрон почта адресы: eco@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүматны түбәндәге чыганақлардан алып була:

1) дәүләт хезмәте турындагы, Министрлык биналарында урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында язма мәгълүмат күрсәтелгән мәгълүмати стендлардан;

2) “Интернет” челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында (<http://www.eco.tatarstan.ru>);

Татарстан республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең (функцияләренә) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Министрлыкка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

4) язма рәвештә (шулай ук электрон документ форматында) Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Министрлыкның рәсми сайтында һәм Министрлыкның биналарында урнашкан мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә әлеге Регламентның 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында һәм пунктчаларында урнаштырылган мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тормышка ашырыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (алга таба – РФ НК) (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 1998, №31, 3824 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

«Житештерү һәм куллану калдыклары турында» 24.06.1998, №89-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон №89-ФЗ) (“Россия Федерациясе законнар жыентыгы”, 1998, № 26, 3009 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

«Әйләнә-тирә мөхитне саклау турында» 10.01.2002, №7-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон №7-ФЗ) (“Россия Федерациясе законнар жыентыгы”, 2002, № 2, 133 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә оештыру турында” 27.07.2010, № 210-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон №210-ФЗ) (“Россия Федерациясе законнар жыентыгы”, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Дәүләт функцияләрен башкару турында административ регламентларны һәм Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү турында административ регламентларны эшләү һәм раслау турында” 16.05.2011 №373 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (“Россия Федерациясе законнар жыентыгы”, 2011, № 22, 3169 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын эшләү һәм раслау турында” 25.02.2010 №50 Россия Федерациясенәң Табигый байлыklar һәм экология Министрлыгы тарафыннан расланган Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын эшләү һәм раслау турында тәртип (алга таба - Россия Федерациясенәң Табигый байлыklar һәм экология Министрлыгы

тарафыннан расланган №50 тәртип) (башкарма хакимият федераль органнарның норматив акларының бюллетене, 2010, №17, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасы территориясендә һәм федераль дәүләт экологик күзәтчелеккә дучар ителгән территорияләрдә хужалык яисә башка эшчәнлек алып барганда әйләнә-тирәгә тискәре йогынты ясаучы объектлар исемлегенә турында” 8.09.2011 №727 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы (алга таба - №727 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы) (Дәүләт ресурслар идарәсе, 2013, махсус басма, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Әйләнә-тирәгә тискәре йогынты ясау дәрәжәсе буенча калдыкларны I-V куркынычлык классларына кертү Критерийларын раслау хакында» 4.12.2014 №536 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы (алга таба - №536 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы (WWW.PRAVO.GOV.RU), 2015 ел, 31 декабрь);

«Калдыкларның федераль классификацион каталогын раслау турында» 18.07.2014 №445 Табигатьне куллану өлкәсендә күзәтчелек алып баручы Федераль хезмәтнең приказы (алга таба - №445 Табигатьне куллану өлкәсендә күзәтчелек алып баручы Федераль хезмәтнең приказы) (Российская газета, 2014, 19 сентябрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының проектларын эшләү турында Методик күрсәтмәләрне Раслау хакында” 05.08.2014 №349 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы (алга таба - №349 Россия Федерациясенәң Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы приказы) (Российская газета, 2015, 30 гыйнвар, махсус сан);

Татарстан Республикасының экологик кодексы (Татарстан Дәүләт Советының Жыелма Басмасы, 2009, № 1, 5 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасының экология һәм табигый ресурслар министрлыгының сораулары” 06.07.2005 №325 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасының экология һәм табигый ресурслар министрлыгының нигезләмәсе (алага таба – Нигезләмә) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлар һәм күрсәтмәләр жыйнагы һәм башкарма хакимият республика органнарының норматив актлары” журналы, 2005, №28, 0654 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасының башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтен хезмәтен күрсәтү турында административ регламентларны эшләү һәм раслау тәртибе һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 02.11.2010 №880 Татарстан Республикасының Министрлар Кабинеты карары белән расланган, Татарстан Республикасының башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтен хезмәтен күрсәтү турында административ регламентларны эшләү һәм раслау тәртибе (алга таба – Тәртип) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлар һәм күрсәтмәләр жыйнагы һәм башкарма хакимият республика органнарының

норматив актлары” журналы, 2005, №46, 2144 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып).

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге атамалар һәм билгеләмәләр кулланыла:

житештерү һәм куллану калдыклары (алга таба – калдыклар) – житештерү, төрле эшләрне башкару, хезмәтләрне күрсәтү яки куллану дәвамында барлыкка килгән, бетерелә торган, бетерелер өчен яки бетерелүләре каралган матдәләр яки предметлар;

калдыклар белән эш итү – калдыкларны жыю, туплау, урыннан-урынга күчерү, эшкәртү, юкка чыгару, куркынычсыз итү, урнаштыру;

калдыкларны урнаштыру – калдыкларны саклау һәм күмү;

калдыкларны саклау – юкка чыгару, куркынычсыз итү, күмү максатыннан калдыкларны унбер айдан артык махсус урыннарда саклау;

калдыкларны күмү – алга таба юкка чыгарылулары каралмаган калдыкларны махсус саклау урыннарында тирә-якка зыянлы матдәләр таралудан саклау максатыннан изоляцияләштерү;

калдыкларны юкка чыгару – товарлар (продукция) житештерү, эшләр башкару, хезмәт күрсәтү, кабаттан калдыкларны куллануны исәпкә алып, шулай ук кабаттан калдыкларны турыдан-туры куллану (рециклинг), аларны житештерү процессында кирәкле эзерләүдән соң кайтару (регенерация), шулай ук файдалы компонентларны кабаттан куллану өчен аерып алу (рекуперация) өчен калдыкларны куллану;

калдыкларны зыянсызландыру – калдыкларның массаларын киметү, аларның составларын, физик һәм химик үзлекләрен үзгәртү (махсус жайланмаларда яндыру һәм (яки) зыянсызландыруны исәпкә алып);

калдыкларның паспорты – калдыкларның төре һәм куркынычлык классы расланган, составы күрсәтелгән документ;

калдыкларның төре – калдыкларның классификациясенән чыгып, аларның жыелмасы;

калдыкларны жыю – алга таба эшкәртү, юкка чыгару, зыянсызландыру, урыннан-урынга күчерү, урнаштыру максатыннан физик һәм юридик затлардын калдыкларны кабул итү яки алардан калдыкларның керүе;

калдыкларны урыннан-урынга күчерү – юридик зат яки шәхси эшмәкәрнен шәхси милкендә булган яки аларга башка хокукларда бирелгән жир мәйданының чикләреннән транспорт чараларын кулланып калдыкларны күчерү;

калдыкларны туплау – алга таба юкка чыгару, куркынычсызландыру, урнаштыру, урыннан-урынга күчерү максатыннан, тирә-якны саклау буенча законнар жыентыгы һәм халыкның санитар-эпидемиологик иминлеген булдыру буенча законнар жыентыгы таләпләренә туры китереп ясалган урыннарда (мәйданнарда) калдыкларны вакытлыча туплау (унбер айдан да кубрәк булмаган вакытта);

калдыкларны эшкәртү – калдыкларны алдагы юкка чыгаруга алдан эзерләү, аларны төрләренә карап аеру, урнаштыру, чистарту;

калдыктарны урнаштыру лимиты – билгеле бер ысул белән билгеле бер вакыт аралыгына әлеге урында экологик хәлне исәпкә алып конкрет төр калдыктарның күләме;

калдыктар барлыкка килү нормативы – бер берәмлек эшләнмәне житештергәндә барлыкка килгән калдыктарның билгеләнгән күләме;

гариза бирүче (алага таба – гариза бирүчеләр) – юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларыннан кала);

техник хата – Министерство тарафыннан ясалган һәм бирелгән документларга кертелгән хәбәрләрнең документлардагы мәгълүматлар белән туры килмәвенә китергән хата (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче куп функцияле үзәкнең читтәге эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә урнашкан, гариза бирүчеләрне канссультацияләү, документларны кабул итү һәм бирү урыны.

Әлеге регламентта дәүләт хезмәтмәтләрен күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) атамасы астында гариза бирүченең №210-ФЗ 2нче статьяның беренче пунктында каралган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорауы карала. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорау өчен тәкъдим ителгән гариза формасы әлеге Регламентның 2нче кушымтасында китерелгән.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча стандарт

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча стандартка таләпнең атамасы	Стандартка таләпнең эчтәлеге
2.1. Дәүләт хезмәтенә атамасы	Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләү
2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасының экология һәм табигый байлыklar министрлыгы
2.3. Күрсәтелгән дәүләт хезмәтенә нәтижеләрен тасвирлау	<p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативлары.</p> <p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларында күсәтелә:</p> <p>гариза бирүченә атамасы, адресы, организацион-хокукый формасы, салым түләүченә идентификацион номеры, урнашу урыны, эшчәнлеген алып бара торган фактик адресы;</p> <p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларның гамәлдә булу срогы;</p> <p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативлары турында мәгълүматлар.</p> <p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән кабаттан рәсмиләштерелгән нормативлар.</p> <p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларының</p>

	<p>бирелгән дубликаты. Калдыклар белән эш турында кабул ителгән техник отчет. Дәүләт хезмәтен күрсәтмәскә сәбәпләр булса – дәүләт хезмәтен күрсәтмәү турында хат.</p>
<p>2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтелү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү вакытын, Россия Федерациясе законнар жыентыгы тарафыннан карлган булса, дәүләт хезмәте срогын туктатуны исәпкә алып.</p>	<p>Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү гариза кәргәннән соң 22 эш көне дәвамында бара. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын кабаттан рәсмиләштерү гариза кәргәннән соң 10 эш көне дәвамында бара. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларның дубликаты гариза кәргәннән соң 10 көн дәвамында бирелә. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогын туктату каралмаган.</p>
<p>2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган, закончылык яки башка норматив-хокукий актлар белән туры китерелгән, документларның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган мәжбүри документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүченең алу тәртибе, шул исәптән, электрон формада, документларны тапшыру тәртибе</p>	<p>I. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларын билгеләү өчен түбәндәге документлар тапшырыла: 1. Әлеге Регламентның 2нче кушымтасы буенча калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларын билгеләү турында гариза. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларының проекты (алга таба – ПНООЛР). II. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларын кабаттан рәсмиләштерү өчен түбәндәге документлар тапшырыла. 1. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларын кабаттан рәсмиләштерү (кабаттан рәсмиләштерүнең сәбәпләрен күрсәтеп) турында гариза. 2. Алдан бирелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларының оригиналы (оригиналлары). III. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларының дубликатын алу өчен түбәндәге документлар тапшырыла: 1. Әлеге Регламентның 2нче кушымтасы буенча</p>

	калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларның нормативларының дубликатын алу турында гариза.
2.6. Норматив хокукый актлар буенча дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар кармагында булган, һәм гаиза бирүче тапшырыга хокулы булган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен тулы документлар исемлеге һәм аларны алу ысуллары (шул исәптән, электрон вариантта), аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аларның кармагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма	<p>1. I-IV класс куркынычлык дәрәжәсенә ия булган калдыкларны жыю, урыннан-урынга күчерү, эшкәртү, юкка чыгару, зарарсызландыру, урнаштыру буенча эш алып бару өчен җавап бирүче хужа субъектның лицензия копиясе (I-IV класс куркынычлык дәрәжәсенә ия булган калдыкларны жыю, урыннан-урынга күчерү, эшкәртү, юкка чыгару, зарарсызландыру, урнаштыру белән шөгыйльләнгән шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар өчен) (Татарстан Республикасының Росприроднадзор Идарәсендә)</p> <p>2. I-IV класс куркынычлык дәрәжәсенә ия булган калдыкларны жыю, урыннан-урынга күчерү, эшкәртү, юкка чыгару, зарарсызландыру, урнаштыру буенча эш алып бару өчен җавап бирүче хужа, субъект отчетлык вакытында I-IV класс куркынычлык дәрәжәсенә ия булган калдыкларны биргән, лицензия копиясе (Татарстан Республикасының Росприроднадзор Идарәсендә)</p> <p>3. Дәүләт пошлинасын түләүне раслаган документ (Татарстан Республикасының Финанслар министрлаганың казначылык Департаментында)</p> <p>4. Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан язма (Татарстан Республикасының Федераль Салым хезмәте Идарәсендә)</p> <p>5. Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан язма (Татарстан Республикасының Федераль Салым хезмәте Идарәсендә)</p>
2.7. Дәүләт хезмәтен алу өчен килештерүләре таләп ителгән дәүләт хакмияте органнары исемлеге, аларның килештерүләре норматив-хокукый актлар тарафыннан каралган	Дәүләт хезмәтен килештрү таләп ителми
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итмәү өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итмәү өчен сәбәпләр каралмаган
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктату яки күрсәтмәү өчен	Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.

сәбәпләрнең тулы исемлеге

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру нормативларын билгеләмәү өчен түбәндәге сәбәпләр нигез булырга мөмкин:

1. Әлеге Регламентның 2.5 пункттындагы документлар исемлегеннән документны тапшырмау.
2. Гариза бирүченең материаллары арасында үзгәртелгән яисә дәрәс булмаган мәгълүматлар булу, шул исәптән:
 - документлар составында фальсификацияләнгән документлар булу;
 - №349 Россия Федерациясенең Табигый байлыklar һәм экология Министрлыгы приказы таләпләренә ПНООЛР туры килмәве;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда гариза бирүче урнаштырырга лимитлар сораган калдыкларның составы, куркыныч үзлекләре, әйләнә-тирә мөхиткә куркынычлык класслары күрсәтелмәү;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда калдыкларның составы лабораториядә уздырылып, техник яктам компетентлыклары расланган, аналитик тикшеренүләр нәтижәләре белән расланмаган, яисә гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда калдыкларның составы турындагы мәгълүмат документлар белән расланмаган;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда калдыкларның составы һәм үзлекләре турындагы мәгълүматларның лабораториядә уздырылып, техник яктам компетентлыклары расланган, аналитик тикшеренүләрнең нәтижәләренә туры килмәве;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда калдыкларның кодлары калдыкларның федераль классификацион каталогындагы кодлар белән туры килми;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР мәгълүматларда калдыклар барлыкка килү нормативлары № 349 Россия Федерациясенең Табигый байлыklar һәм экология Министрлыгы приказы таләпләренә туры килми;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР күрсәтелгән калдыкларның әйләнә-тирәгә йогынты ясау турындагы мәгълүматларның лабораториядә уздырылып, техник яктам компетентлыклары расланган, аналитик тикшеренүләрнең нәтижәләренә туры килмәве;
 - гариза бирүче тапшырган ПНООЛР күрсәтелгән калдыкларны урнаштыру (саклау) урыннарының

	<p>чынбарлыктагы торышына һәм характеристикаларына туры килмәве;</p> <p>- гариза бирүченең балансында булган калдыкларның рөхсәт ителгән нормадан артыграк әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясавы.</p> <p>Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны яңадан рәсмиләштерүдән баш тартуның сәбәбе булып гариза бирүче тапшырган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дәрәс булмаган мәгълүматларның булуы тора.</p> <p>Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның дубликатын бирмәү сәбәбе булып алданрак калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның булмавы тора.</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәткән өчен пошлина яки башка түләүнең алуның тәртибе, күләме һәм тасвирламасы</p>	<p>Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны билгеләү өчен 1600 мең сум күләмендә дәүләт пошлинасы алына.</p> <p>Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны яңадан рәсмиләштерү яисә дубликатын бирү өчен 350 сум күләмендә дәүләт пошлинасы алына.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү өчен реквизитлар: Расчетный счет 40101810800000010001 Банк ГРКЦ НБ РТ г. Казани БИК 049205001 Получатель: УФК по РТ (Минэкологии РТ) ИНН получателя 1659036508 КПП 165901001</p> <p>Код ОКАТО _____ Код бюджетной классификации: 701 108 07 282 01 0000 110</p> <p>Калдыкларның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны билгеләү өчен дәүләт пошлинасын түләгәндә түләү йөкләмәсендә «Назначение платежа» графасында түбәндәгине күрсәтергә кирәк: Госпошлина за выдачу нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p>

	<p>Калдыктарның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны яңадан рәсмиләштерү өчен дәүләт пошлинасын түлөгәндә түләү йөкләмәсендә “Назначение платежа» графасында түбәндәгелә күрсәтергә кирәк: Госпошлина за переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p> <p>Калдыктарның барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның дубликатын алу өчен дәүләт пошлинасын түлөгәндә түләү йөкләмәсендә “Назначение платежа» графасында түбәндәгелә күрсәтергә кирәк: Госпошлина за выдачу дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган түләүнең тәртибе, күләме һәм түләү алынуның сәбәпләре (шул исәптән, андый түләүнең күләмен санау методикасы)</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү кирәкми</p>
<p>2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза биргән һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүнең нәтижәләрен алган очракта чиратта торуның максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта калдыктар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турында гариза бирү вакыты 15 минуттан да артыграк түгел.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында нәтижәне алган очракта чиратта көтү вакыты 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алучы аерым категорияләр өчен чират тәртибе каралмаган.</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү хакындагы гаризасын, шул исәптән электрон вариантта да, теркәү вакыты</p>	<p>Гариза тапшырылган көнне</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелүче биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына, инвалидлар</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү һава чистарту җайланмалары, янгынга каршы һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен</p>

<p>өчен Россия Федерациясенен инфалидларны социаль яклау закончылыгы буенча каршылыксыз керүгә, визуаль, текст һәм мультимедия форматылардагы дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы мәгълүмат урнаштыруга таләпләр.</p>	<p>кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларга дәүләт хезмәтен күрсәтү урыннарына каршылыксыз керү мөмкинлеге тудырыла (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә уңайлы хәрәкәт итү). Визуаль, текст һәм мультимедия форматылардагы дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән, инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә исәпкә алып.</p>
<p>2.15. Дәүләт хезмәтен ачыклығын һәм сыйфатын дәлилләүче күрсәткечләр, шул исәпән гариза бирүченең дәүләт хезмәтен алган вакытта вазыйфай затлар белән аралашу күләме һәм вакыты, дәүләт хезмәтен күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшли трган эш урыннарынан алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәтен алу турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион чараларны кулланып.</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең ачыклығын түбәндәге күрсәткечләр дәлилли:</p> <ul style="list-style-type: none"> кабул итү урыннарының жәмәгать транспорты тукталышына якын урыннарда урнашуы; гариза бирүчеләрдән документларны алу өчен җитәрлек кабул итү урыннары һәм белгечләренең булуы; информацион стендларда, ресурсларда, “Интернет” челтәрендә, Министрлыкның официаль сайтында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу; гаризаны электрон рәвештә бирә алу мөмкинлеге; гариза бирүченең дәүләт хезмәтен нәтижеләрен электрон формада Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталында шәхси кабинетында алу мөмкинлеге, документларын Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталы аша биргән очракта (гаризаны һәм документларны Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталы аша бирү мөмкинлеге бөлдырылганнан соң) <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:</p> <ul style="list-style-type: none"> документларны кабул итү һәм карау срокларын вакытында үтәү; дәүләт хезмәтен нәтижәсен алу срокларын вакытында үтәү; дәүләт хезмәткәрләренең әлеге Регламентны бозуы хакында нигезләнгән шикаятьләренең булуы, гариза бирүченең белгечләр белән эшләү күләме: <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү һәм дәүләт хезмәтен алу өчен</p>

	<p>гариза тапшырган вакытта – икендән дә күп түгел (консультацияләрне санамаганда);</p> <p>дәүләт хезмәтен алу өчен гариза һәм документларны почта аша жибергәндә - юк (консультацияләрне санамаганда);</p> <p>документларны Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталынан шәхси кабинет аша жибергән очракта:</p> <p>1. № 63-ФЗ Федераль закон № 210-ФЗ Федераль закон буенча гариза һәм документларның копияләре электрон имза белән электрон рәвештә жиберелсә – аларашу каралмаган;</p> <p>2. № 63-ФЗ Федераль закон № 210-ФЗ Федераль закон буенча гариза һәм документларның копияләре электрон имзасыз белән электрон рәвештә жиберелсә – аларашу бер тапкырдан да күбрәк түгел.</p> <p>Бер гариза бирүче белән аралашу 15 минуттан да озаграк була алмый.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза бирү күпфункөйяле үзәк, күпфункөйяле үзәкнең читтән торып эшли трган эш урыннары аша бирелә алмый.</p> <p>Гариза бирүче дәүләт хезмәтен күрәтүнең тәртибе турында мәгълүматны http://www.eco.tatarstan.ru сайтынан һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең Бердәм порталынан ала ала.</p>
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне электрон формада башкаруның үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны һәм барлык кирәкле документларның сканнарын электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы аша тапшыру мөмкинлеге бар, әгәр дә калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын алган вакытта документларның оригиналлары тапшырылса</p>

3. Административ процедураларның составы, тәртибе һәм барышы, аларны башкару тәртибе, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару тәртибе, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күп функцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару тәртибе

3.1. Дәүләт хезмәтнең күрсәткәндәге гамәлләрнең тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү үз эченә түбәндәге эшләрне ала:

- 1) гариза бирүчене консультацияләү, ана ярдәм күрсәтү, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жиңбәрү;
- 4) калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын әзерләү һәм билгеләү калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләүдән баш тарту);
- 5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәтенең нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең эш тәртибенең блок-схемасы әлеге Регламентның 5нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчене консультацияләү һәм ана ярдәм күрсәтү.

Гариза бирүче әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясауны нормалаштыру бүлегенә шәхсэн, почта аша, телефон аша, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең Бердәм порталы аша һәм электрон почта аша дәүләт хезмәтен алу буенча консультация алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлекнең белгече шәхсэн, телефон аша, электрон почта һәм (яки) хат белән, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Порталы аша, гариза бирүченең мөрәжәгать итү ысулыннан чыгып, гариза бирүчене консультацияли, шул исәптән гаризаның формасы һәм эчтәлегенә буенча да, һәм гариза бирүчегә ярдәм күрсәтә, шул исәптән рәсмиләштергәндә дә.

Әлеге пункттагы процедура гариза биргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гаризаның формасы һәм дәүләт хезмәтен алу буенча башка сораулар буенча консультация, шулай ук күрсәтелгән ярдәм.

3.3. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү.

3.3.1. Калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турында гариза әлеге Регламентның 2нче Пункты буенча, әлеге Регламентның 2.5. пункттында күрсәтелгән документлар белән берлектә, шәхсэн яки почта аша (шул исәптән, электрон почта), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы аша гариза бирүче тарафыннан бирелә.

Әлеге пункттагы процедура гариза биргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән гариза һәм документлар.

3.3.2. Документларны үтәүне контрольдә тоту булеге белгече түбәндәге эшләрне башкара:

гаризаларны һәм документларны кабул итү;

гаризаны гаризаларны теркәү журналында теркәү (электрон рәвештә);

гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) кабул итү датасын теркәп, гаризаның күчермәсен бирү;

гаризаны һәм документларны аларны карауны оештыру өчен Бүлекнең мөдиренә тапшыру.

Әлеге пункттагы процедура гариза биргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул иеп алынган, теркәлгән, бүлек мөдиренә жибәрелгән документлар.

3.3.3. Бүлек мөдире гаризаны һәм документларны карау өчен башкаручыны билгели (алга таба – Бүлек белгече) һәм аңа бирелгән документларны билгеле бер нәтижәгә килү өчен тапшыра.

Әлеге пункттадагы процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көнөндә башкарылырга тиеш.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган документлар.

3.3.4. Бүлек белгече ведомствоара электрон йогынты ясау системасы аша сорауны башкара:

Татарстан Республикасы буенча Федеаль салым хезмәте Идарәсенә юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан яки шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат алу өчен;

Татарстан республикасы буенча Россия табигать күзәтчелеге идарәсенә жыю, урыннан урынга күчерү, эшкәртү, утильләштерү, зарарсызландыру, I - IV сыйныф куркынычлыктагы калдыкларны урнаштыру буенча лицензия алу өчен (калдыкларны жыю, урыннан урынга күчерү, эшкәртү, утильләштерү, зарарсызландыру, I - IV сыйныф куркынычлыктагы калдыкларны урнаштыру буенча эш алып барган шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар өчен) һәм калдыкларны жыю, урыннан урынга күчерү, эшкәртү, утильләштерү, зарарсызландыру, махсус оешмаларның I - IV сыйныф куркынычлыктагы калдыкларны, аларга үз чиратында I - IV сыйныф куркынычлыктагы калдыклар отчетлык периодында бирелгән, урнаштыру өчен лицензия алу;

Татарстан Республикасының финанслар Министрлыгының казначылык Департаментына калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү өчен түләнгән пошлинаны раслаучы документ сорату.

Әлеге пункттагы процедуралар гаризаны алган көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүматлар алу турында сораулар.

Соратылган документлар (мәгълүматлар) сораулар нәтижәсендә, закончылык билгеләгән вакыт аралыгында бирелергә тиеш.

3.3.5. Бүлек белгече кабул ителгән мәгълүматарның әлеге Регламентның 2.5 пункты буенча тапшырылган документлар белән туры килешен тикшерә.

Әгәр дә мәгълүматлар туры илсә, әлеге Регламентның 3.3.10 пунктчасындагы процедуралар башкарыла.

Әгәр дә мәгълүматлар туры килмәсә, Бүлек белгече:

дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның проектын 2 экземплярда әзерли һәм документлар белән берлектә Бүлек мөдиренә жиһәрә; гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә), үзе кулланган ысул белән, калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар сорауларга жавап килгән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек мөдиренә жиһәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның 2 экземплярдагы проекты, гариза бирүчегә (вәкаләтне вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итү.

3.3.6. Бүлек мөдире дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның проектын килештерә һәм Дәүләт экология экспертизасы һәм әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясауны нормалаштыру идарәсе мөдиренә документлар белән берлектә жиһәрә (алга таба – Идарә).

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек мөдире тарафыннан килештерелгән һәм Идарә мөдиренә жиһәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хат проекты.

3.3.7. Идарә мөдире дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның проектын килештерә һәм аны башка документлар белән министрның беренче урынбасарына имзаларга жиһәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: ике экземплярда Идарә мөдире тарафыннан килештерелгән һәм имзаларга министрның беренче урынбасарына жиһәрелгән, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хат проекты.

3.3.8. Министрның беренче урынбасары дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның ике экземплярда да имзасын куя һәм документларны үтәүне контрольдә тоту булегенә жиһәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: министрның беренче тарафыннан имзаланган һәм документларны үтәүне контрольдә тоту булегенә жиһәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш тарткан хат ике экземплярда.

3.3.9. Документларны үтәүне контрольдә тоту булеге белгече түбәндәге эшләрне башкара:

Хатны Татарстан Республикасының дәүләт хакимияте органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара “Электрон Хөкүмәт” системасында терки һәм дәүләт хзмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның беренче экземплярнын гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән жибәрә,

хатның икенче экземплярнын Министрлыкның архивына сакларга жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: беренче экземплярны почта аша гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) жибәрелгән, икенче экземплярны Министрлык архивына жибәрелгән һәм теркәлгән хат.

3.3.10. Бүлек белгече:

Тәкъдим ителгән документларның федераль закончылык таләпләренә туры килү-килмәвен тикшерә;

Әлеге регламентның 2.9 пунктындагы сәбәпләр булса, бу хакта гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) әлеге кисәтүләргә бетерү хакында гариза биргәндә кулланылган ысул белән хәбәр итә;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктындагы сәбәпләр булмаган очракта, ике экземплярда калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проектын эзерли һәм калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы материалларны карау нәтижәсендә Министрлыкның бәяләмә проектын (алга таба – Министрлыкның бәяләмә проектын) ике экземплярда эзерли;

Әлеге регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән сәбәпләр булса, ике экземплярда дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турнда хатның проектын эзерли;

Бүлек мөдиренә калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмә проектын яисә ризасызлык турындагы хатның проектын жибәрә.

Әлеге пункттадагы процедуралар әлеге Регламентның 3.3.5 пунктчасындагы процедуралар беткәннән соң 15 көн дәвамында башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек мөдиренә килештерер өчен жибәрелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмә проектын яисә ризасызлык турындагы хатның проектын.

3.3.11. Бүлек мөдире калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмә проектын, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның проектын карый, килештерә һәм Идарә мөдиренә жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире тарафыннан килештерелгән һәм Идарә мөдиренә жибәрелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проекты һәм Министрлыкның бәяләмә проекты, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның проекты.

3.3.12. Идарә мөдире калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проекты һәм Министрлыкның бәяләмә проекты, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның проекты карый, килештерә һәм Министрның урынбарсарына имзаларга жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Идарә мөдире тарафыннан килештерелгән һәм Министрның урынбарсарына жибәрелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын билгеләү турындагы документның проекты һәм Министрлыкның бәяләмә проекты, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның проекты.

3.3.13. Министрның беренче урынбарсары жибәрелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларының билгеләнгән нормативларын ике экземплярда һәм Министрлыкның бәяләмәсен ике экземплярда, яисә әлеге Регламентның 4нче кушымтасы буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатны ике экземплярда имзалай, Министрлыкның мөһерен куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ике экземплярда имзаланган һәм расланган калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативлар һәм Министрлыкның бәяләмәсе, яки ике экземплярда дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хат.

3.3.14. Бүлек белгече:

калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларны билгеләүче дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатка регистрацион номер бирә;

калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативлар яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында мәгълүматны Министрлыкның Бердәм информатив-аналитик системасына кертә (алга таба – ЕРИАС);

калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның икенче экземплярын һәм Министрлыкның бәяләмәсенен икенче экземплярын, яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның икенче экземплярын архивка саклануга жибәрә;

яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның беренче экземплярларын документларны үтәүне контрольдә тоту булегенә жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: регистрацион номер бирелү, ЕРИАСка кертелгән мәгълүмат, Министрлыкның архивына жибәрелгән калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның икенче экземплярлары һәм Министрлыкның бәяләмәсенә икенче экземплярлары, яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның икенче экземплярлары, документларны үтәүне контрольдә тоту булегенә жибәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның беренче экземплярлары .

3.3.15. Бүлек белгече гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) Министрлыкның бәяләмәсенә беренче экземплярларын, калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның беренче экземплярларын тапшыра.

Әлеге пункттагы процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган Министрлыкның бәяләмәсенә беренче экземплярлары, калдыклар барлыкка килүнең һәм аларны урнаштыру лимитларын билгеләүче нормативларның беренче экземплярлары.

3.3.16. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан очракта документларны үтәүне контрольдә тоту бүлеге белгече хатны электрон рәвештә электрон документлар әйләнешенә бердәм ведомствоара системасында терки һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән жибәрә.

Әлеге пункттагы процедура әлеге Регламентның 3.3.14 пунктчасында күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң бер көн дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлгән һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) жибәрелгән хат.

3.4. Калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын нормативларын яңадан рәсмиләштерү.

3.4.1. Калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларын нормативларын билгеләүче документлар түбәндәге очракларда яңадан рәсмиләштерелә:

Шәхси эшмәкәрнең яисә юридик затның гаризасында күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәрсә, шул исәптән юридик затның атамасы үзгәрү, шул исәптән, фирма атамасы;

Юридик затның организацион-хокукый формасы, урнашкан урыны үзгәрсә, Шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, тору урыны, шәхесен раслаучы документтагы мәгълүматлар үзгәрсә,

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын яңадан рәсмиләштерү турында гариза әлеге Регламентның 2 кушымтасына бәйлә һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә белән почта аша (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бердәм порталы аша тапшырыла.

Әлеге пунктчадагы процедура юридик затның яңадан оешуыннан соң, яисә юридик затның яки шәхси эшмәкәрнең реквизитлары үзгәргән моменттан соң башкарыла башлый.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган гариза һәм документлар.

3.4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү, башкаручы белгечне билгеләү әлеге Регламентның 3.2.2. – 3.3.3. пунктчалары буенча башкарыла.

3.4.3. СМЭВ аша электрон формада мәгълүмат бирү турында сорауларны закончылык тарафыннан билгеләнгән вакыт аралыгында жиберү әлеге Регламентның 3.3.4. пунктчасы буенча башкарыла.

СМЭВ аша кергән сорауларга мәгълүмат бирүче белгечләр, докуменларны (жавапны) закончылык таләпләренә туры китереп житкерә.

Әлеге пункттагы процедуралар документ яисә мәгълүмат бирүче орган яки оешмаган сорау килгәннән соң биш көн дәвамында башкарыла, әгәр дә ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм бирүнең башка вакыт аралыклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукий актлары яки Татарстан Республикасының федераль законнары, норматив хокукий актлары тарафыннан карлмаган булса.

Процедура нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Бүлек белгече килгән документлардагы мәгълүматларны әлеге Регламентның 2.5. пункты буенча тапшырылган докуменлар белән чагыштыру эшен алып бара.

Әгәр дә документлардагы мәгълүматлар туры килсә, Бүлек белгече:

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турында ике экземплярда документ проектын һәм ике экземплярда Министрлыкның бәяләмәсен әзерли; Бүлек мөдиренә калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турында документ проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсен жиберә;

Әгәр дә кергән мәгълүматлар доументлардагыларга туры килмәсә, Бүлек белгече, әлеге Регламентның 2.9 пунктындагы сәбәпләр булган очракта, гариза бирүченә (вәкаләтне вәкаләтен) кисәтүләргә бетерү хакында гаризада кулланылган ысул белән кисәтә;

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту хакында ике экземплярда хат проектын әзерли һәм аны документлар белән берлектә Бүлек мөдиренә килештерүгә жиберә;

Гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкаләтенә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту хакында хәбәр итә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдиренә килештерергә жиберелгән калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турында документ проектын һәм

Министрлыкның бәяләмәсе яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.4.5. Бүлек мөдире калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсен яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатның проектын карый, килештерә һәм Идарә мөдиренә жибәрә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире тарафыннан килештерелгән һәм Идарә мөдиренә жибәрелгән калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсе яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатның проектын.

3.4.6. Идарә мөдире калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсен яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатның проектын карый, килештерә һәм министрның беренче урынбасарына жибәрә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Идарә мөдире тарафыннан килештерелгән һәм министрның беренче урынбасарына жибәрелгән калдыклар берлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документның проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсе яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатның проектын.

3.4.7. Министрның беренче урынбасары жибәрелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документны ике экземплярда һәм Министрлыкның бәяләмәсен ике экземплярда, яисә әлеге Регламентның 4нче кушымтасы буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатны ике экземплярда имзалый, Министрлыкның мөһерен куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ике экземплярда имзаланган һәм расланган калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларны яңадан рәсмиләштерү турындагы документны, ике экземплярда Министрлыкның бәяләмәсе, яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хат ике экземплярда.

3.4.8. Бүлек мөдире:

Кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларына рәшистрацион номер бирә, алдан билгеләнгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларына туры китереп (П литерасын өсти), шулай ук Кабаттан

рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларында күрсәтелгән гамәлдә булу срогын күрсәтә; Кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының икенче экземплярнын, Министрлык бәяләмәсен, алдан билгеләнгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының бланкы белән һәм гариза бирүченең материаллары белән, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш тарткан хатның икенче экземплярнын Министрлык архивына сакларга жиберә;

ЕРИАС системасына кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативлары яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш арту турында мәгълүмат кертә;

Документларның үтәлешен контролждә тоту бүлегенә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның икенче экземплярнын бирә.

Әлеге пунктчадагы проөөдуралар алдагы проөөдура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Проөөдура нәтижәсе: регистрацион номер бирелү, ЕРИАСка кертелгән мәгълүмат, Мнистрлыкның архивына жиберелгән кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының һәм Министрлыкның бәяләмәсенен икенче экземплярлары, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның икенче экземплярны; документларның үтәлешен контрольдә тоту бүлегенә жиберелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш тарткан хатның беренче экзеплярны.

3.4.9. Бүлек белгече гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының һәм Министрлыкның бәяләмәсенен беренче экземплярларнын тапшыра.

Әлеге пунктчададагы проөөдуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Проөөдура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының һәм Министрлыкның бәяләмәсенен беренче экземплярлары.

3.4.10. Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын кабаттан рәсмиләштерүдән баш тарткан очракта документлар үтәлешен контрольдә тоту бүлеге белгече дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатны электрон рәвештә Бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасында терки һәм гариза жиберүчегә (вәкаләтле вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән жиберә.

Әлеге проөөдура әлеге Регламентның 3.4.8 пунктчасында каралган проөөдура тәмамланганнан соң бер көн эчендә томышка ашырыла.

Проөөдура нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән, теркәлгән хат.

3.5. Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатын тапшыру.

3.5.1. Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликаты калдыклар

барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документ югалган, яисә бланкы бозылган очракта тапшырыла.

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатын алу өчен гариза гариза брүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан әлеге Регламентның 2нче кушымтасы буенча, әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар белән шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән, электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бердәм порталы аша калдырыла.

Әлеге пунктчадагы процедура калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның бланкын югалту яисә бозу моментынан соң башкарыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган гариза һәм документлар.

3.5.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны кабул итеп алу һәм теркәү әлеге Регламентның 3.3.2-3.3.3 пунктчалары буенча тормышка ашырыла.

3.5.3. Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.5 пункты буенча тапшырылган документларның тулылыгын тикшерә.

Гариза бирүче тапшырган документлар тулы булса, Бүлек белгече түбәндәге эшләргә башкара:

Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проектын ике экземплярда, Министрлыкның Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатын тапшыру турындагы бәяләмәнең проектын ике экземплярда әзерли; Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проектын һәм бәяләмәнең проектын Бүлек мөдиренә килештерүгә жиберә.

Документлар тулы булмаган очракта Бүлек белгече:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктындагы сәбәпләр булса, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән кисәтүләргә бетерергә кирәклегенә хакында хәбәр итә;

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хатның проектын ике экземплярда әзерли һәм Бүлек мөдиренә килештерүгә жиберә;

Гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза тапшыручыга (вәкаләтле вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту хакында хәбәр итә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдиренә килештерүгә жиберелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проектын ике экземплярда һәм Министрлыкның бәяләмәсенәң проектын ике экземплярда яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның проектын ике экземплярда.

3.5.4. Бүлек мөдире калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсенәң проектын яки дәүләт хезмәтен

күрсөтүдө баш тарткан хатның проектын карый, килештерэ һәм Идарэ мөдиренэ жиберэ.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендө башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире тарафынна килештерелгән һәм Идарэ мөдиренэ жиберелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проекты һәм Министрлыкның бәяләмәсенә проекты яки дәүләт хезмәтен күрсөтүдө баш тарткан хатның проекты.

3.5.4. Идарэ мөдире калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проектын һәм Министрлыкның бәяләмәсенә проектын яки дәүләт хезмәтен күрсөтүдө баш тарткан хатның проектын карый, килештерэ һәм министрның беренче урынбасарына жиберэ.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендө башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Идарэ мөдире тарафыннан килештерелгән һәм министрның беренче урынбасарына имзаларга жиберелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатының проекты һәм Министрлыкның бәяләмәсенә проекты яки дәүләт хезмәтен күрсөтүдө баш тарткан хатның проекты.

3.5.6. Министрның беренче урынбасары жиберелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләү турындагы документның дубликатын ике экземплярда һәм Министрлыкның бәяләмәсен ике экземплярда яисә әлеге Регламентның 4нче кушымтасы буенча дәүләт хезмәтен күрсөтүдән баш тарту турында хатны ике экземплярда имзалай, Министрлыкның мөһерен куя һәм Бүлеккә жиберэ.

Әлеге пункттагы процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендө башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ике экземплярда имзаланган һәм расланган калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларын билгеләүче документларның дубликаты, ике экземплярда Министрлыкның бәяләмәсе, яки дәүләт хезмәтен күрсөтүдән баш тарткан хат ике экземплярда.

3.5.7. Бүлек белгече:

калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатына регистрацион номер бирэ, алдан билгеләнгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларына туры китереп (П литерасын өсти), шулай ук Кабаттан рәсмиләштерелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларында күрсәтелгән гамәлдә булган срогын күрсәтэ; калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатының икенче экземплярын, Министрлык бәяләмәсен, алдан билгеләнгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру

лимитларының нормативларының бланкы белән һәм гариза бирүченед материаллары белән, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш тарткан хатның икенче экземплярнын Министрлык архивына сакларга жиберә;

ЕРИАС системасына калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликаты яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш арту турында мәгълүмат кертә;

Документларның үтәлешен контрольдә тоту бүлегенә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хатның беренче экземплярнын бирә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар алдагы проедеура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: регистрацион номер бирелү, ЕРИАСка кертелгән мәгълүмат, Министрлыкның архивына жиберелгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатлары һәм Министрлыкның бәяләмәсенә икенче экземплярлары, яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатның икенче экземплярны; документларның үтәлешен контрольдә тоту бүлегенә жиберелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә баш тарткан хатның беренче экзепляры.

3.5.8. Бүлек белгече гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатын һәм Министрлыкның бәяләмәсенә беренче экземплярларын тапшыра.

Әлеге пунктчададагы процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатлары һәм Министрлыкның бәяләмәсенә беренче экземплярлары.

3.5.9. Калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру лимитларының нормативларының дубликатын тапшырудан баш тарткан очракта документлар үтәлешен контрольдә тоту бүлеге белгече дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарткан хатны электрон рәвештә Бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасында терки һәм гариза жиберүчегә (вәкаләтле вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән жиберә.

Әлеге процедура әлеге Регламентның 3.4.8 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә томышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән, теркәлгән хат.

3.6. Калдыклар белән эш итү буенча техник отчетны кабул итү.

3.6.1. Калдыклар барлыкка уилү һәм аларны урнаштыру нормативларына һәр ел саен шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар тарафыннан калдыклар белән эш итү турында отчет тапшырылган очракта 5 ел гамәлдә булу срогы куела, отчет №50 Россия Федерациясенә Табигый байлыклар һәм экология Министрлыгы тарафыннан расланган тәртипнең 5нче пункты буенча бара.

Техник отчетка фактик барлыкка килгән калдыкларның күләме, отчетлык вакытында аларны куллану, зарарсызландыру, калдыкларны урнаштыру

объектларында күмү турында мәгълүматлар, һәм башка хужа субъектларга алраны тапшыру турында мәгълүматлар кертелергә тиеш.

3.6.2. Техник отчет шәхси эшмәкәр яки юридик йөз (кече һәм ура эшмәкәрлек субъектларнан кала) (вәкаләтле вәкил тарафыннан) тарафыннан Министрлыкка шәхсэн, яисә почта аша жиберелә (шул исәптән электрон почтаны кулланып), яисә муниципаль һәм дәүләт хезмәт күрсәтүләр порталы аша алдагы елны билгеләнгән калдыклар барлыкка килү һәм аларны урнаштыру нормативларының гамәлдә булу срогы чыкканнан соң 10 көн эчендә тапшырыла.

Әлеге пунктчадагы процедура техник отчет тапшырылганнан соң тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган яисә жиберелгән техник отчет.

3.6.3. Документлар үтәлүне контрольдә тоту бүлеге белгече:

Техник отчетны кабул итеп ала;

Хатны Татарстан Республикасының дәүләт хакимияте органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара “Электрон Хөкүмәт” системасында терки;

Хәбәр итүчегә техник отчетны кабул итеп алу турында билге бирә;

Техник отчетны Бүлекнең мөдиренә аларны карауны оештыру өчен жиберә.

Әлеге пунктчадагы процедуралар техник отчетны кабул итеп алган көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул итеп алынган, теркәлгән, Бүлек мөдиренә тапшырылган техник отчет.

3.6.4. Техник отчетта федераль закончылык таләпләренә каршы килгән мәгълүматлар булган очракта, бу хакта мәгълүмат региональ дәүләт экологик күзәтүен алып баручы Министрлыкның структур бүлекчәләренә, Министрлыкның экологик күзәтчелек һәм территориаль идарә Дәүләт Инспекциясенә жиберелә.

3.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү күпфункциональ үзәк һәм күпфункциональ үзәкнең читтән торып муниципаль һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче эш урыннарыннан гамәлгә ашырылмый.

3.8. Техник хаталарны төзәтү (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар)

3.8.1. Дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булган документта техник хаталарны күргән очракта (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар), гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

Техник хатаны (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) түзәтү турында гариза;

Дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булган һәм хата (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар), булган документ;

Юридик көчкә ия булган һәм техник хата (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) булуны раслаган документлар.

Дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булган документта техник хатаны (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) төзәтү турындагы гариза гариза бирүче тарафыннан (вәкаләтле вәкиле) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән

электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниөипалж хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итеп алу өчен җаваплы белгеч дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булган документта техник хатаны (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) төзәтү турындагы гаризаны башка документлар белән берлектә кабул итеп ала һәм гаризны электрон рәвештә Бердәм ведомствора электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Әлеге пунктчадангы проөедура гаризаны кабул итеп алган көнне башкарыла. Процедура нәтижәсе: кабул итеп алынган, теркәлгән һәм карауга җибәрелгән гариза.

3.8.3. Дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан, Бүлек белгече документларны карый, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсэн, имзасын алып, тапшыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хата (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) булган документның оригиналын үзенә алып кала, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) Бүлеккә техник хата (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) булган документның оригиналын биргән очракта, документны алу мөмкинлеге хакында хат җибәрә. Әлеге пунктчадагы профедура техник хатаны (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) күреп алганнан соң яисә кайсы булса да кызыксынган йөз тарафыннан техник хата турында (ялгышлык, төгәлсезлек, грамматик һәм арифметик хаталар) гариза алганнан соң 3 көн дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту формалары һәм тәртибе.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты һәм тулылыгы үз эченә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карауны, тикшерүләр үткәрү, гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатжләрненә җаваплар эзерләү, Министрлыкның вазыйфаи затларының эшләрненә (эшләмәгәннәрненә) карата каралар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольләү формаларына түбәндәгеләр керә:

- дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча документларның проектларын экспертизалау. Проектларны имзалау экспертиза нәтижәсе булып тора;
- документлар белән эш алып баруны каралган тәртиптә тикшерү;
- контроль тикшерүләрне каралган тәртиптә үткәрү.

Тикшерүләр план буенча һәм планнан тыш булырга мөмкин. План буенча тикшерүләр Министрлыкның ярты еллык һәм бер еллык эш планы нигезендә башкарыла. Планнан тыш тикшерүләр гариза бирүченең аерым конкрет гаризасы буенча үткәрелә.

Әлеге Регламентның 3 бүлеге буенча административ процедураларның барышын контрольдә тоту максатыннан дәүләт хезмәтен күрсәткәндә яисә карарлар кабул иткән очракта, министрға дәүләт хезмәтен күрсәтүнең нәтижәләре хакында белешмә бирелә.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча эш алып баруны Бүлек мөдире көнтрольдә тота.

4.3. Әлеге Регламентны башкару буенча контроль алып баручы вазыйфай затлар исемлеге Министрлыкның бүлекләре хакыдагы нигезләмәләре һәм вазыйфай регламентлар тарафыннан билгеләнә.

Әлеге контрольнең үтәлү периоды Министр тарафыннан билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр буенча, әгәр гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган булса, гаепле затлар Россия Федерациясенең закончылыгы буенча жаваплылыкка тартыла.

Министр (министрның беренче урынбасары) гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатжләрән вакытында карауны көнтрольдә тота.

4.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне көнтрольдә тоту гражданнар һәм аларның оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәткәндә Министрлыкның эшен ачык рәвештә алып баруы, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат ала алу һәм дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гаризаларны (шикаятьләрне) судтан тыш карый алу мөмкинлеге белән аңлатыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче Министрлыкның эшләрәнә, дәүләт хезмәтен күрсәтүне башкаручы Министрлыкның вазыйфай йөзенә яки Министрлыкның дәүләт хезмәткәрәнә судка кадәр (судтан тыш) гариза бирүчедән шикаять язү.

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар Министрлыкның эшләрәнә, Министрлыкның вазыйфай йөзенә яки Министрлыкның дәүләт хезмәткәрәнә судка кадәр Министрлыкка шикаять язарга хокуклы. Министр тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча кабул ителгән карарларга шикаять Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетына тапшырыла.

Гариза бирүче шикаять белән түбәндәге очрактарда мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасы теркәлү вакытының срогы чыккан очракта;
- 2) дәүләт хезмәтен күрсәтүнең вакытын билгеләнгән сроктан артып китсә;
- 3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары тарафыннан каралмаган токументлар таләп ителсә;
- 4) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары тарафыннан билгеләнгән документларны гаиза бирүчедән кабул итмәгән очракта;
- 5) Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары тарафыннан баш тарту каралмаган булып та, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;
- 6) дәүләт хезмәтен алу өчен гариза тапшырганда гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары тарафыннан каралмаган түләү таләп итү;

7) Министрлык, Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы документтагы хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә төзәтүләрнең башкарылу вакыты билгеләнгән сроктан артып китсә.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” челтәре аша, Министрлыкның рәсми сайты аша, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Бердәм порталы аша, шулай ук гариза бирүче тарафыннан шәхсән бирелә ала.

5.3. Дәүләт хезмәтен алучының шикаяте түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

Министрлыкның исеме, Министрлыкның вазыйфаи затының яки дәүләт хезмәткәренә исеме, шикаять бирүгә китергән эшләр;

Гариза бирүче - физик затның фамилиясе исеме, әтисенең исеме (булган очракта), тору урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны, телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) һәм почта адресы; Министрлыкның шикаять бирүгә китергән эшләре хакында мәгълүмат, шулай ук аның вазыйфаи заты һәм дәүләт хезмәткәре турында; гариза бирүченең Министрлыкның карары, яки вазыйфаи заты, яки дәүләт хезмәткәре белән риза булмавын раслаучы дәллилләр.

5.4. Министрлыкка килгән шикаять теркәлгәннән соң 15 көн дәвамында шикаятьләрне караучы вазыйфаи зат тарафыннан карала, әгәр дә Министрлыкның кире кагуына, Министрлыкның документлар кабул итүче вазыйфаи затына янадан шикаять бирелгән, хаталарны төзәткән очракта – 5 көн дәвамында.

Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар яисә аларның копияләре тапшырыла ала (булган очракта).

5.5. Шикаять гариза бирүче тарафыннан шәхсән яисә аның вәкаләтле вәкаләте тарафыннан имзалана.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган түбәндәге ике нәтижәнең берсенә килә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән нәтижәгә килгән карарны туктату формасында, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә Министрлык тарафыннан бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокууый актлары буенча һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары буенча тотып калынуы каралмаган акчаны кайтару, һәм башка фомаларда,

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән нәтижәгә килгән көннең икенче көненнән дә соңламыйча гариза җибәрүчегә хат яки электрон формада шикаятькә нигезләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау вакытында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне караучы

вазыфай зат булган материалларны шул ук вакытта прокуратура органнарына
жибәрә.