

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 07 2021 г.

## КАРАР

№ 560

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 02.02.20021 ел, № 57 карары белән расланган» каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгы) булдыруны килештерү һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданы) турында мәгълүматларны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыелу урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты " на үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 июнендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Житештерү һәм куллану калдыклары турында» 1998 елның 24 июнендәге 89-ФЗ номерлы Федераль закон, «Каты коммуналь калдыкларны (мәйданчыкларны) туплау һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 31.08.2018 номерлы карары, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2010 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, 2020 елның 18 апрелендәге 89-ФЗ номерлы карары нигезендә кабул ителгән «Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Татарстан Республикасы Ютазы район Советының

12.01.2006 ел, № 1 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының 02.02.2021 № 57 карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына каты коммуналь калдыкларны туплау урыны (мәйданчыгы) турында белешмәләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. 3 бүлекне түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - бүлек белгече.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән МФЦга, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <https://mfc16.tatarstan.ru/> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Сораштыру өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ ның читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче: мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра; шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

КФҮнең АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон рәвешләрен тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жибәрә:

- мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә тапшыра:

- электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) ;

- басма чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне дәвамында.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән башкарма комитетка жибәреlgән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Региональ портал аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны региональ портал аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Региональ порталда авторизацияне үти;

Төбәк порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза тутырып жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана);

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән башкарма комитетка жибәреlgән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет карый.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Бүлек белгече тора:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат документлар кабул ителгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) документлар күчermәләрeн һәм документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яисә кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрeн мәжбүри тапшыру очрагында) тапшырган очракта, тапшырылган документлар реестрын тикшерә;

б) кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрeн өйрәнә;

в) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләрeнeң укылышын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы тапшыра, бу Региональ порталның шәхси кабинетында чагыла;

д) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрeн тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

3.3.3.2. Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Баш тартуның сәбәпләрeн күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрeс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булырга, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелергә тиеш), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм, көчәйтелгән квалификацияле имза кулланып, вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан имзалана, һәм мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына гариза кергән көннән дә соңга калмыйча жиберелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә "Электрон имза турында" 2011 елның 06

апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар фамилияләре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын эченә алган гариза керү турында хәбәр жибәрә.

3.3.3.3. Әлеге Регламентның 3.3.1, 3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документлар алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Бүлек белгече тора.

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) түбәндәге гарызнамәләрне формалаштыра һәм жибәрә:

1) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр;  
2) индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр;

3) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтәләр (жир кишәрлеге);

4) каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - кулланучылар хокукларын яклау һәм кеше иминлеген өлкәсендә күзәтчелек федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы (Татарстан) буенча идарәсенен Бөгелмә, Азнакай, Баулы, Ютазы районнарында (Бөгелмә ТБ) территорияль бүлеге бәяләмәсе.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

3.4.3. Әлеге Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны әлеге Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара гарызнамәләрне формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә хәбәрнамә.

Әлеге Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан документлар комплектын формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан алу тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфай зат - Бүлек белгече.

3.5.2. Документлар эшкөртү өчен жаваплы вазыйфай зат:

Элеге Регламентның 3.3.2 пунктунда каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда:

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү түбөндөгө процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган органнарга юллау;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.5.4. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.5.4.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рөхсәт алу турында башка сораулар.

3.5.5. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.5.5.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсөтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.5.5.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбөндөгө гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктунда каралган документларның булуын тикшерү;



тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бетерүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итеп алучы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.5.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.5.6. Ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау.

3.5.6.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

1) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр;

2) индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр;

3) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өзәтмәләр (жир кишәрлеге);

4) каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - кулланучылар хокукларын яклау һәм кеше иминлеге өлкәсендә күзәтчелек федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы

(Татарстан) буенча идарәсенә Бөгелмә, Азнакай, Баулы, Ютазы районнарында (Бөгелмә ТБ) территорияль бүлгәгә бәйләмәсе.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән гарызнамә.

3.5.6.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.7.1. Бүлек белгече түбәндәгә гамәлләрне башкара:

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү;

әлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече башкара:

каты коммуналь калдыклар жыелу урынын (мәйданын) төзүне һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданы) турында белешмәләрне реестрга (күрсәтмә) кертү турында боерык проектын эзерләү/каты коммуналь калдыклар жыелу урыны (мәйданы) турында белешмәләрне реестрга кертү турында боерык (күрсәтмә), башка кызыксынган оешмалар белән үзара бәйләнештә, Башкарма комитет

тарафыннан билгелэнгән тәртиптә гамәлгә ашыру өчен нигез булып тора, каты коммуналь калдыклар жыелу урыны (мәйданы) турында белешмәләре реестрга кертүгә яисә каты коммуналь калдыклар жыелу урыны (мәйданчыгы) булдыруны килештерүдән баш тарту турында / каты коммуналь калдыклар жыелу урыны (мәйданы) турында белешмәләре реестрга кертү турында;

билгелэнгән тәртиптә эш итү проектын килештерү процедурасын;

кул кую проектын башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар гарызнамәләргә җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзаланган һәм бүлек башлыгына тапшырылган каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә дәлилленгән баш тарту яисә күрсәтмә.

3.5.7.2. Бүлек житәкчесе кул куйган каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештереп, нигезле рәвештә баш тарту яисә күрсәтмә рәсмиләштерә һәм Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң дүрт көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә дәлилленгән баш тарту яисә күрсәтмә.

3.5.8. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.5.8.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә мотивацияленгән кире кагу яисә күрсәтмә бирә яисә почта аша каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә мотивацияленгән баш тарту яисә күрсәтмә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдән дәлилленгән баш тарту яисә күрсәтмә бирү - 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә;

каты коммуналь калдыкларны почта аша туплау урынын (мәйданчыкны) төзүне килештергәндә нигезле баш тарту яисә күрсәтмә юлламасы белән - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә рәсмиләштерелгән нигезле рәвештә кире кагу яисә каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерүдә боерык.

3.5.8.2. Мөрәжәгать итүченең КФҮгә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен басма чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.5.8.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә региональ портал аша шәхси кабинетка автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон рәвеште жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юллагасы (бирү).

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Региональ портал яки КФҮ аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кәгазьгә техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсэн үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен (вәкаләтле вәкилгә) алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.».

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Дәүләт хакимияте һәм җирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында «Рәсми Татарстан» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктураны үстерү буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе

С.П. Самонина