

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЕРХНЕКИБЯКОЗИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, д.31, офис 1
село Верхние Кибя-Кози,
422083
тел.(884360) факс: 56-5-42
E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЮГАРЫ КИБӘХУЖА
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ленин урамы, 31 еңче йорт,
1 еңче офис, Югары Кибәхужа
авылы, 422083
тел. (884360) факс: 56-5-42
E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

ОКПО 94318107 ОГРН 1061675010836 ИНН/КПП 1619004443/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№41

КАРАР
15.12.2025 ел

**«Жирләү урынын карап тоту» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2025 елның 17 ноябрәндәге 01-09-26764 номерлы хатын карап, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Югары Кибәхужа авыл жирлегә башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Жирләү урынын карап тоту» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча бастырырга һәм Теләче муниципаль районының рәсми сайтында Интернет челтәрендә <http://tulachi.tatarstan.ru> адресы буенча урнаштырырга.
3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Югары Кибәхужа
авыл жирлегә башлыгы



Ф.Р. Мәхмүтов

«Жирләү урынын карап тоту» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтүнең әлеге административ регламенты нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели.

1.1. Әлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

- а) участокны җыештыру;
- б) участокны карау;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр кую;
- ж) участокны бизәү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) Мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карап тотру белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент түбәндәгеләрне билгели:

- а) хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм аларны үтәү вакытын да кертәп, гариза бирүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә таләпләр;
- б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына карата таләпләр;
- в) мөрәжәгать итүчеләрнең күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияларнең) бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;
- г) хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- д) хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмэт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирүгә нигезләр һәм таләпләр;

ж) документлар кабул итүдән һәм хезмэт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә қарата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы түбәндәгеләрне үз эченә ала:

а) Гариза бирүченең мөрәжәгатә нигезендә күмү урынын карап тоту хезмәте күрсәтү;

б) Гариза бирүче һәм хезмэт күрсәтүче арасында шартнамә шартларын сайлау һәм формалаштыру мөмкинлегә (шул исәптән даими яисә бер тапкыр гына булса да);

в) хисап документациясен һәм фотоотчетларны формалаштыруны да кертеп, хезмэт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп тору, үтәкүренмәләлекне тәмин итү өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «Күмү урынын карап тоту» хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГС керү мөмкинлегә алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне (сервисларны) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары нигезендә башкарылуы мәжбүри, «Күмү урынын карап тоту» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән гариза бирүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында Башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны жыештыру - корыган яфракларны, кипкән үләнне, күмү урынын чистарту, кар һәм боз чыгару, үләнне чабу;

б) кишәрлекне карау - чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, туфракны үлән һәм чүп үләннәр үсешен минимальләштерү өчен махсус состав белән эшкәртү;

в) кишәрлекне яшелләндерү - чәчәкләр утырту һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәклекләр булдыру;

г) үсемлекләрне сугару һәм карау-даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) участка ремонт эшләре - коймаларны, һәйкәлләрне, төзекләндерү;

е) чәчәкләр салу-тере яки ясалма чәчәкләр, венотлар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

ж) участокны бизәү - территорияне декоратив бизәү, сезонлы яисә тематик декор элементларын урнаштыру;

з) атрибутика урнаштыру – мөрәжәгать итүче белән килештереп истәлекле такталар, билгеләр, фотокерамика, вазоннар, эскәмияләр, урналар урнаштыру;

и) гарызнамә буенча участка эшләр – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар (эшләр) тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегә нигезендә күмү урынын карау эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яки башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

1.6.2. Гариза биргәндә һәм эш (хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсен Бердәм портал ярдәмендә алганда:

а) хезмәт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турындагы хисап яки баш тарту) Башкаручы электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1 нче, 2 нче кушымталар формасы буенча) рәсмиләштерелә;

электрон документ мөрәжәгать итүчегә бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

2. «Җирләү урынын карап тоту» хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып күмү урынын карау һәм карап тоту бурычын үз өстенә алган затлар (алга таба – гариза бирүчеләр) тора, шул исәптән:

а) ире/хатыны, вафат булучының якин туганнары - балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) Җирләү урынын карап тоту хезмәтен рәсмиләштерергә карар кылган өченче затлар (күмү өчен җаваплы заттан гамәлләр кылуга вәкаләтләр булган очракта).

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчегә бердәм порталда урнаштырыла торган гариза бирүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә бирелергә тиеш.

3.1. Хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү очраklары һәм тәртибе каралмаган.

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Җирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне Теләче муниципаль районы Югары Кибәхужа авыл җирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора, анда:

а) башкарыла торган эшләр/вариантлар турында белешмәләр (исемлек, дата, күләм, объект адресы (күмү участогы), кирәк булганда башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, фотохисап яки участокның торышы турындагы башка визуаль хисап кушымтасы белән башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң) (әлеге административ регламентка 1,3 нче кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе Гариза бирүчегә бердәм порталдагы шәхси кабинетына электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Документларның формалары вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрне мәҗбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

8. Күмү урынын карап тору хезмәтенә заявка буенча тәкъдимнәр алу срогы Гариза (мөрәжәгать) бирелгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Җирләү урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтәлүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә бирелә.

10. Хезмәтне күрсәтү срогы Гаризаны (мөрәжәгать итүне) ПГСка теркәгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) мөрәжәгать итүче һәм Башкаручы арасында Россия Федерациясе законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер булмавы;

б) Башкаручының Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән килешү шартлары белән килешмәве;

в) төзелгән шартнамә шартлары нигезендә гариза бирүчедән алдан түләү алу срогы узу;

г) хезмәт алуға хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән).

15. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, гариза бирүчегә конкрет нигезләрне күрсәтеп, хәбәр жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. Әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукий актларда башкасы каралмаган булса, «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте гариза бирүчеләргә түләүле нигездә бирелә.

17. Хезмәте составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме Гариза (мөрәжәгать) нигезендә Башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәтне күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын алу, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яисә Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, башкарылмый.

19. Хезмәтләр составына кермәгән аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләрне түләү кирәклегенә һәм тәртибенә турында мәгълүмат, хокукий нигезне, түләү өчен реквизитлар күләмен күрсәтеп, гариза бирүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турында мәгълүмат килешүне рәсмиләштергәндә һәм төзегәндә гариза бирүчегә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизитлар буенча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

22. Гариза биргәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

1

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы
гарызнамәсен теркәү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында, гаризаның теркәлү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп, жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

24. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- а) Органның рәсми ресурсларында хезмәт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;
- б) Гомуми портал аша гариза тапшыру мөмкинлеге;
- в) расланган тәңәфесләрдән тыш, бөтен эш вакыты давамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- а) гаризаларны/документларны, теркәү һәм хезмәт күрсәтү регламентында билгеләнгән срокларны үтәү;
- б) Мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән мөрәжәгать предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм корректлылыгы;
- в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документларының, фотохисапларның һ.б.) билгеләнгән формаларга һәм норматив таләпләргә туры килүе;
- г) Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлегенә таләпләренә үтәү;
- д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы;
- е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, барлык мөрәжәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлекнең эдәплелеге һәм корректлы булуы;
- ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят белдерү мөмкинлеге;
- з) Башкаручының хокуксыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга карата нигезле шикәятләр булмау.

Мөрәжәгать итүче бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

26. Уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләрен үтәүне бәяләү Орган тарафыннан башкарылган эшләр һәм тикшерүләр турында хисап белешмәләрен анализлау нәтижәләре буенча уздырыла.

Хезмәтләр башкаруның фактын һәм сыйфатын раслаучы исәп-хисап (акт, фотохисап) мөрәжәгать итүнең һәр максаты буенча формалаша һәм Гаризага бердәм портал юлы белән (әлеге Административ регламентка 1, 3 номерлы кушымталар формасы буенча) жиберелә.

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу таләпләрен үтәүне контрольдә тоту Орган тарафыннан законнарга ярашлы рәвештә,

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районының Югары Кибәхужа авыл жирлегә территориясендә төзекләндерү, чисталык һәм тәртипне саклау кагыйдәләре нигезендә, Теләче муниципаль районының Югары Кибәхужа авыл жирлегә Советының 26.09.2012ел 36-А номерлы карары белән расланган, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү мақсатында башкарыла.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

29. Хезмәттән файдалану мөмкинлеген һәм аның сыйфаты күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм порталда урнаштырыла.

Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм башка документларны, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә Бердәм порталдан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында гаризаларның барышы һәм үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

31. Гаризаны төзү Бердәм порталда гаризаның электрон формасын нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларның тулы исемлегенә

32. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче гаризаны (мөрәжәгатьне) үтәргә кирәк булган эш үрнәкләрен күрсәтә ала.

33. Хезмәтләр кысаларында ведомствоара электрон запрослардан файдалану каралмаган.

34. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) гариза (мөрәжәгать максатына карап) ЕПГУ аша гариза белән бирелергә мөмкин.

35. Гариза (мөрәжәгать) составы:

- а) Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- б) шәхесне таныклык торган документ турында белешмәләр;
- в) Гариза бирүченең теркәлү (яшәү урыны) адресы;
- г) контакт мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;
- е) эшләр үткәрелә торган күмү турында мәгълүмат;
- ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итүгә әзерлек;
- з) Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон рәвештә тапшыру үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон образлары бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жиберелә;

б) Барлык гамәлләр дә интерфейс аша шәхси кабинет аша Бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза кабул итү һәм теркәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 3) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

IV. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче әлеге Административ регламент белән билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гариза статусын үзгәртү турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле алдагы адымнар һәм гамәлләр турында, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр итә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

«Жирләү урынын карап тоту»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнен
административ регламентына 1
номерлы кушымта

Документ формасы «Башкарылган эшләрне кабул итү акты»

ФОРМА БАШЫ

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
зират урынын карау буенча килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү
турында
№ [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исеменнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], киләчәктә «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акты төзеделәр:

1. Жирләү урынын карап тоту шартнамәсен № [шартнамә номеры] [шартнамә датасы] Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эшләрнен атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сумнардә
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:
регион:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы тарафыннан Башкаручыга эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

ФОРМА ТƏМAM

«Жирләү урынын карап тоту»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнен
административ регламентына 2
номерлы кушымта

«Жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару шартнамәсе» документы формасы

ФОРМА БАШЫ

ШАРТНАМӘ № [шартнамә номеры] жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару

[торак пункт атамасы]

[шартнамә датасы]

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы
фио] исемнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт
[заказчы паспорты], киләчәктә «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергә «Яклар» дип
аталучылар түбәндәгеләр турында әлеге Шартнамәне, алга таба «Шартнамә» төзеләләр:

1. Шартнамә предмети

- 1.1. Шартнамә буенча Башкаручы Заказчы биремә буенча Шартнамәгә № 1 кушымтада
тасвирланган эшләрне башкарырга, киләчәктә «**Хезмәтләр**» дип аталучы, ә Заказчы Хезмәтләрнең
нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә тиеш.
- 1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәтләр күрсәтү вакыты Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмәтләр Яклар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү актына кул куйганнан соң күрсәтелгән дип
санала (Шартнамәгә № 2 кушымта).

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисап тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм Шартнамәнең 1.1. пунктында күрсәтелгән вакытта
күрсәтергә.

3.1.2. Хезмәтләр күрсәтү вакытында жирләү урынына зыян китерелгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыяны капларга тиеш.

3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Хезмәтләрне тиешенчә кабул итәргә, бу Шартнамәдә каралган тәртиптә.

3.2.2. Хезмәтләрне тиешенчә күрсәтелгән күләмдә, вакытында һәм тәртиптә түләргә, бу Шартнамәдә каралганча.

4. Якларның җаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен Яklar Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Заказчы Хезмәтләрне алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык йөкли (шулай ук Хезмәтләр күрсәтеләчәк жирне күмү урыны өчен җаваплы яки күмү өчен җаваплы зат исеменнән эш итүгә вәкаләтле).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы

5.1. Якларның берсе дә икенче Якны Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен җиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы аркасында җаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән документ җиңеп булмый торган көч шартларының булуын һәм дәвамлылыгын раслай.

5.3. Җиңеп булмый торган көч шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән Як шундый шартлар һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында икенче Якны кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, бу Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәрнамә җибәрү юлы белән өзәлергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яklar арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

6.2. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне җайга салмаганда, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

- 7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик язма рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике Як тарафыннан имзаланган очракта гына көчкә ия.
- 7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү Яклар килешүе буенча яки Россия Федерациясе законнары белән каралган нигезләрдә мөмкин.
- 7.3. Заказчы, Башкаручының фактик чыгымнарын түләү шарты белән, әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тартырга хокуклы.
- 7.4. Башкаручы, Заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә, әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тартырга хокуклы.
- 7.5. Әлеге Шартнамәне өзү турында карар кабул иткән Як, әлеге Шартнамәне өзү ниятен икенче Якка тәкъдим ителгән өзү көненнән 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язмача хәбәр итәргә тиеш.

8. Башка шартлар

- 8.1. Әлеге Шартнамә имзалау датасыннан гамәлгә керә һәм Якларның Шартнамә буенча йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнгә кадәр гамәлдә була.
- 8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ формасында төзелгән һәм якларның электрон имзалары белән имзаланган.
- 8.3. Яклар килештеләр, бу Шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аның белән бәйле документларны электрон формада алмашканда (хезмәт күрсәтү актлары, хәбәрнамәләр, өстәмә килешүләр һәм башка документларны кертеп), алар Федераль законның 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ «Электрон имза турында» таләпләренә туры килгән көчәйтелгән квалификацияле булмаган электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көченә танийлар.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адрес:	[башкаручы] [башкаручы адресы]
ОГРН/ОГРНИП:	[башкаручы огрн]
Салым түләүченең тәңгәллиәштерү номеры:	[башкаручы инн]
КПП:	[башкаручы кпп]
Банк реквизитлары:	[башкаручы банк реквизитлары]
Банк исеме	
Банк БИК	
Р/С	

Заказчы

Адрес:	[заказчы] [заказчы адресы]
Паспорт:	[заказчы паспорта]
Серия	
Номер	
Кем биргән	
Бүлек коды	
Бирү датасы	
Теркәлү адресы	[заказчы адресы]
Телефон:	[заказчы телефоны]
e-mail:	[заказчы e-mail]

К/С
Телефон:
e-mail:

[башкаручы телефон]
[башкаручы e-mail]

Башкаручы

[башкаручы вазыйфасы]

Заказчы

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

Шартнамэгэ № 1 кушымта [шартнамэ номеры] [шартнамэ датасы] жирлэу урынын
карап тоту эшлэрен башкару турында

Эшлэр исемлеге, саны, баясе һәм башкару сроклары

№ т/б	Эшлэрнең атамасы	Саны	Бая, сум	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Сумма, сумнарда
----------	---------------------	------	-------------	-----------------------------------	-----------------

1.

2.

**Эшлэрнең гомуми баясе:
Шул исәптән НДС:**

Эшлэрне башкару урыны:
регион:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Башкарылган эшлэр өчен исәп-хисап тәртибе:
алдан түләү
булу:

(әйе/юк)

алдан түләү
күләме:

(сум, алдан түләү булганда)

алдан түләү
кертү срогы: кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

Шартнамәгә №2 кушымта [шартнамә номеры] [шартнамә датасы] жирләү урынын карап тоту эшләрен башкару турында

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
зират урынын карау буенча килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү
турында
№ [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исемнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], киләчәктә «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акты төзеделәр:

1. Жирләү урынын карап тоту шартнамәсен № [шартнамә номеры] [шартнамә датасы] Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сумнардә
----------	---------------------	------	-------------	-----------------------------------	-----------------

1.

2.

Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:
регион:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы тарафыннан Башкаручыга эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

ФОРМА ТӘМAM

Жирләү урынын карап тоту буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына 3
номерлы

«Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докумен­ты формасы
ФОРМА БАШЫ

ФОТООТЧЁТ

[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры]
Шартнамә буенча башкарылган эшләр

Эшләрне башкару урыны:

регион:

торак пункт:

зират:

кишәрлек №:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт, номер)

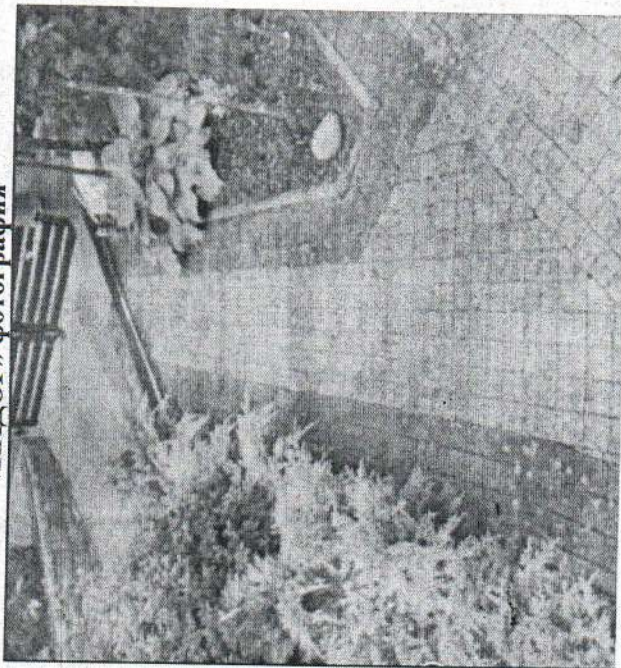
ФОТООТЧЁТ

[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры]

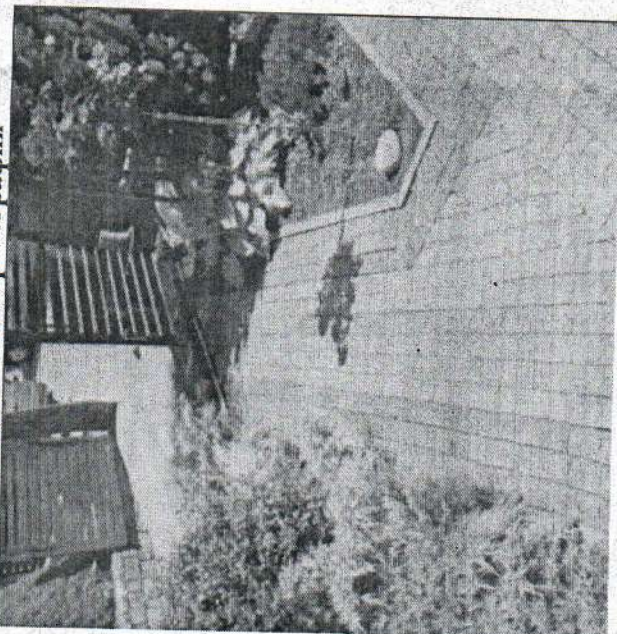
Шартнамә буенча башкарылган эшләр

Эшләрнең атамасы	Саны
1. Юлны жыештыру	2
2. Чөчәкләр утырту	1

«КАДЭР» фотография



«СОҢЫННАН» фотография



3.
4.

ФОРМА ТӘММ