



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» январь 2026 г.

**КАРАР**

№ 5

**Күмү урынын карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында**

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында" 28.02.2022 елгы 175 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Бөрбаш авыл жирлегә комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Күмү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы» интернет – ресурсында һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында ([baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземә калдырам.

Татарстан Республикасы  
Балтач муниципаль районы  
Бөрбаш авыл жирлегә башлыгы



Р.Р.Галимуллин

## **Күмү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

1. «Күмү урынын карау» хезмәтен күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 нче карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели (алга таба – ПГС).

1.1. Әлегә Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне башкару стандартлары билгеләнә:

- а) кишәрлекне жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;
- б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;
- в) мөрәжәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, ФГИС «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» (алга таба – ЕПУ) ярдәмендә күрсәтүче оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;
- г) хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- д) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;
- е) хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;
- ж) документларны кабул итүдән һәм хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;
- з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3.Жайга салу предметы үз эченэ ала:

а) мөрөжөгаты итүче мөрөжөгате нигезендэ күмү урынын карау буенча хезмэт күрсөтү;

б) мөрөжөгаты итүче белән хезмэт күрсөтүне башкаручы арасында шартнамэ шартларын сайлап алу һәм булдыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисэ бер тапкыр бирелэ торган нигездэ);

в) хисап документациясен һәм фотоотчетларны төзүне дә кертеп, хезмэт күрсөтүләрнең сыйфаты һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) хакимиятнең вәкаләтле муниципаль органы тарафыннан хезмэт күрсөтүләрнең үтэ күрәнмәләлеген тәмин итү, сыйфатын тикшереп тору өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсөтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «жирләү урынын карау»хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГСГА керү мөмкинлеге алган оешмалар көчә белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон рәвештә күрсөтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» РФ Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 нче карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсөтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүгә мәжбүри. «күмү урынын карау» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт күрсөтүне сорап мөрөжөгаты иткән мөрөжөгаты итүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәгә эшләр (хезмәтләр)күрсөтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны жыештыру – чүп-чарны, коелган яфракларны, коры үләнне бетерү, күмү урыны территориясен чистарту, карны, бозларны, яфракларны чыгару, үләнне чабу;

б) кишәрлекне карау-чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үләннең һәм чүп үләннәрнең үсүен киметү өчен туфракны махсус состав белән эшкәртү;

в) участокны яшелләндерү-чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәк бакчалары булдыру;

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

д) участка ремонт эшләре-коймаларны, һәйкәлләрне, төзекләндерү элементларын вак ремонтлау;

е) чәчәкләр салу-тере йә ясалма чәчәкләр, венюклар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

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

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

1.6.1. Башкаручылар (эшләр) тарафыннан хезмәтләр күрсөтү нәтижеләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлеге нигезендә күмү урынын карап тоту эшләрнен башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

1.6.2. Бердәм портал аша гариза биргәндә һәм эшләр (хезмәтләр) нәтижәсен алганда:

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

электрон документ мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиһәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

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

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерергә хәл иткән өченче затлар (гамәлләргә күмү өчен җаваплы заттан вәкаләтләр булганда).

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

## **II. Хезмәт күрсәтү стандарты**

### **Муниципаль хезмәтнең исеме**

4. Күмү урынын карау.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме**

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Бөрбаш авыл җирлегенә башкарма комитеты күрсәтә.

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

а) башкарыла торган эшләр/хезмәт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (кирәк булганда объектның (күмү участогының) исемлеге, даталары, күләме, адресы, башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң участокның торышы турында фотоотчет йә башка визуаль хисап кушымтасы белән) (әлеге административ регламентка 1,3 номерлы кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

7. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы шәхси кабинетка башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документлар рәвешләре вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

#### Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләү урынын карау эшләрен башкару сроклары мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмэт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) ПГСта теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

12. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;  
б) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында Россия Федерациясә законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

а) башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшнә башкарырга эзер булмавы;

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

в) мөрәжәгать итүчедән алдан түләү алу срогының төзелгән шартнамә шартлары нигезендә тәмамлануы;

г) хезмэт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән).

15. Хезмэт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә конкрет нигез күрсәтеп, хәбәрнамә жибәрелә.

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

16. «Күмү урынын карау» хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясә субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмэт составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмэт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яки Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, алынмый.

19. Хезмэт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклеген һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукий нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда кәтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәсен теркәү вакыты

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре

24. Хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) органның рәсми ресурсларында хезмэт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;

б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

в) расланган тәңәфесләрдән тыш, бөтен эш вакыты давамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмэт күрсәтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтәү;

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәҗәсе;

в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документациясенең, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләрне үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, мөрәжәгать итүчеләр белән үзара әдәплелек һәм корректлык;

ж) башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкинлеге;

з) башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм порталдан файдаланып бәяләргә хокуклы.

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренең үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм Орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрелә.

Хезмәт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал аша жиберелә (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымталар формасы буенча).

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуына һәм сыйфатына карата таләпләрнең үтәлешен тикшереп тору Орган тарафыннан законнар нигезендә, төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү йөзеннән гамәлгә ашырыла.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы шәхси кабинетында алырга мөмкин.

29. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм порталда урнаштырыла.

### Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан файдаланып тапшырырга;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы һәм статусы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органга, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаять бирергә, судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Бердәм портал, Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша.

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

33. Хезмәт кысаларында ведомствоара электрон сораулардан файдалану каралмаган.

34. «Күмү урынын карау» хезмәтен күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) (мөрәжәгатьнең максатына карамастан) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә бирелергә мөмкин.

35. Гариза (мөрәжәгать) составы:

А) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүченең теркәү (яшәү урыны) адресы;

г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы);

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр башкарыла торган жирләү урыны турында мәгълүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалыгы.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон рәвешләре Бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жиңбәрелә;

б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары**

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

### **IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары**

38. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча аның гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе ярдәмендә хәбәр ителә.:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;

- Бердәм портал ярдәмендә;

- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

**Форма документа «Акт о приемке выполненных работ»**  
**НАЧАЛО ФОРМЫ**

**Акт № [номер\_акта] от [дата\_акта]**  
**о приемке выполненных работ**  
**по договору об уходе за местом захоронения**  
**№ [номер\_договора] от [дата\_договора]**

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице [должность\_исполнителя] [фio\_исполнителя], действующего на основании [основание\_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт\_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер\_договора] от [дата\_договора] выполнены следующие работы:

| №<br>п/<br>п | Наименование работ | Количество | Цена,<br>руб. | Срок выполнения работ, дн. | Сумма, руб. |
|--------------|--------------------|------------|---------------|----------------------------|-------------|
|--------------|--------------------|------------|---------------|----------------------------|-------------|

**Общая стоимость Услуг:**  
**В том числе НДС:**

2. Место выполнения работ:

регион:

населенный

пункт:

кладбище:

*(наименование кладбища)*

участок №:

*(сектор, квартал, ряд, номер)*

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

**Исполнитель**

**Заказчик**

[должность\_исполнителя]

\_\_\_\_\_ /

[фio\_исполнителя]

\_\_\_\_\_ /

[фio\_заказчика]

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

**Форма документа «Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

**ДОГОВОР № [номер\_договора]  
выполнения работ по уходу за местом захоронения**

[наименование\_населенного\_пункта]

[дата\_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице [должность\_исполнителя] [фιο\_исполнителя], действующего на основании [основание\_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт\_заказчика], именуемый (ая) в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый **«Договор»**, о следующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении № 1 к Договору, именуемые в дальнейшем **«Услуги»**, а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.
- 1.2. Место оказания Услуг указано в Приложении № 1 к Договору.
- 1.3. Сроки оказания Услуг указаны в Приложении № 1 к Договору.
- 1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение № 2 к Договору).

**2. Сумма договора и порядок расчетов**

- 2.1. Общая стоимость Услуг указана в Приложении № 1 к Договору.
- 2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении № 1 к Договору.

**3. Права и обязанности сторон**

- 3.1. Исполнитель обязуется:
- 3.1.1. Оказать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.
- 3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.
- 3.2. Заказчик обязуется:
- 3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
- 3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

**4. Ответственность сторон**

- 4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуг, и несёт за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

## **5. Действие обстоятельств непреодолимой силы**

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

## **6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Порядок изменения и расторжения договора**

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

## **8. Прочие условия**

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

### Исполнитель

[исполнитель]

Адрес: [адрес\_исполнителя]

ОГРН/ОГРН [огрн\_исполнителя]

ИП:

ИНН: [инн\_исполнителя]

КПП: [кпп\_исполнителя]

Банковские  
реквизиты: [банков-  
ские\_реквизиты  
\_исполнителя]

Наименова-  
ние банка

БИК банка

Р/С

К/С

Телефон: [телефон\_исполнителя]

e-mail: [e-mail\_исполнителя]

### Заказчик

[заказчик]

Адрес: [адрес\_заказчика]

Паспорт: [пас-  
порт\_заказчика]

Серия

Номер

Кем выдан

Код подразде-  
ления

Дата выдачи

Адрес реги-  
страции [адрес\_заказчика]

Телефон: [телефон\_заказчика]

e-mail: [e-mail\_заказчика]

### Исполнитель

[должность\_исполнителя]

\_\_\_\_\_  
[фio\_исполнителя]

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
[фio\_заказчика]

**Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ**

| №<br>п/<br>п | Наименова-<br>ние работ | Количе-<br>ство | Цена,<br>руб. | Срок вы-<br>полнения<br>работ, дн. | Сумма, руб. |
|--------------|-------------------------|-----------------|---------------|------------------------------------|-------------|
| 1.           |                         |                 |               |                                    |             |
| 2.           |                         |                 |               |                                    |             |

**Общая стоимость работ:**  
**В том числе НДС:**

Место выполнения работ:  
регион:

населенный  
пункт:

кладбище:

*(наименование кладбища)*

участок №:

*(сектор, квартал, ряд, номер)*

Порядок расчетов за выполненные работы:  
наличие  
предопла-  
ты:

*(да/нет)*

объем пре-  
доплаты:

*(рублей, при наличии предоплаты)*

срок внесе-  
ния предо- до  
платы:

**Исполнитель**

**Заказчик**

[должность\_исполнителя]

\_\_\_\_\_ /

[ф.и.о. исполнителя]

\_\_\_\_\_ / [ф.и.о. заказчика]

**Акт № [номер\_акта] от [дата\_акта]**  
**о приемке выполненных работ по договору об уходе за местом захоронения**  
**№ [номер\_договора] от [дата\_договора]**

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность\_исполнителя] [фio\_исполнителя], действующего на основании [основание\_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт\_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер\_договора] от [дата\_договора] выполнены следующие работы:

| №<br>п/<br>п | Наименование работ | Количество | Цена,<br>руб. | Срок выполнения работ, дн. | Сумма, руб. |
|--------------|--------------------|------------|---------------|----------------------------|-------------|
| 1.           |                    |            |               |                            |             |
| 2.           |                    |            |               |                            |             |

**Общая стоимость работ:**  
**В том числе НДС:**

2. Место выполнения работ:  
регион:

населенный  
пункт:

кладбище:

*(наименование кладбища)*

участок №:

*(сектор, квартал, ряд, номер)*

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| <b>Исполнитель</b>        | <b>Заказчик</b> |
| [должность_исполнителя]   |                 |
| _____ / [фio_исполнителя] | _____ /         |
|                           | [фio_заказчика] |

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урынын карау буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
Административ регламентына  
3 нче кушымта

**Форма документа «Фотоотчет выполненных работ по договору»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**ФОТООТЧЁТ**

**выполненных работ по договору**  
**от [дата\_договора] № [номер\_договора]**

Место выполнения работ:

регион:

населенный  
пункт:

кладбище:

*(наименование кладбища)*

участок №:

*(сектор, квартал, ряд, номер)*

**ФОТООТЧЁТ**  
**выполненных работ по договору**  
**от [дата\_договора] № [номер\_договора]**

| Наименование работ |                | Количество | Фотография «ДО»                                                                   | Фотография «ПОСЛЕ»                                                                  |
|--------------------|----------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                 | Уборка дорожки | 2          |  |  |
| 2.                 | Высадка цветов | 1          |                                                                                   |                                                                                     |
| 3.                 |                |            |                                                                                   |                                                                                     |
| 4.                 |                |            |                                                                                   |                                                                                     |

КОНЕЦ ФОРМЫ