

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЮТАЗЫ АВЫЛ БАШКАРМА КОМИ-
ТЕТЫ**

**423962, Ютазы авылы,
Дмитров урамы, 2
тел. 4-00-91
факс: 8 (85593) 4-00-93**

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ЮТАЗИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ИС-
ПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЮТА-
ЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

**423962 с. Ютаза,
ул. Дмитрова, д.2
тел. 4-00-91
факс: 8 (85593) 4-00-93**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 4**

**КАРАР
«29» гыйнвар 2026 ел**

Административ регламентны раслау
турында жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү

2025 елның 20 мартындагы «Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы 33-ФЗ санлы Федераль закон, 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ санлы Федераль закон, 1996 елның 12 гыйнварындагы «Жирләү һәм жирләү эше турында»гы 8-ФЗ санлы федераль закон, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль законы, 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын һәм эшләрне башкару тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында»гы 175 санлы карары нигезендә, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы «Ютазы авыл жирлеген» муниципаль берәмлек Уставына таянып, Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 17 ноябрәндәге «Административ регламентларны раслау турында»гы 1-09-26764 санлы хатына бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Ютазы авыл жирлеген Башкарма комитеты к а р а р б и р ә:

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында рәсми бастырып чыгару юлы белән рәсми рәвештә халыкка жеткерергә (<https://pravo.tatarstan.ru> Элемтә, мәгълүмат технологияләре һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт (Роскомнадзор) тарафыннан 2013 елның 17 декабрәндә бирелгән ЭЛ ФС77-60244 санлы массакүләм мәгълүмат чарасы буларак теркәлү турында таныклык) һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының

«Рәсми Татарстан» бердәм порталын урнаштырырга. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге веб-адресы буенча урнаштырырга: <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Ютазы авыл җирлеге башлыгы



Л.М.Хәйруллина

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 санлы карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җеназа эшчәнлегә процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәтләр күрсәтү тәртибен һәм стандартын (алга таба - ПГС) билгели.

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

- а) кишәрлекне җыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләрне су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;

и) мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент түбәндәгеләрне билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару вакытларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;

б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүче оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

г) хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

к) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

л) хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләр;

м) документларны кабул итүдән һәм хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

н) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә түбәндәгеләрне ала:

а) мөрәжәгать итүче мөрәжәгате нигезендә күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү;

б) мөрәжәгать итүче белән хезмәт күрсәтүне башкаручы арасында шартнамә шартларын сайлап алу һәм булдыру мөмкинлегә (шул исәптән даими яисә бер тапкыр бирелә торган нигездә);

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

г) хакимиятнең вәкаләтле муниципаль органы тарафыннан хезмәт күрсәтүләрнең үтә күренмәләгән тәмин итү, сыйфатын тикшереп тору өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

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

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге Карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гомумләштерүне) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 санлы, «Күмү урынын карау» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү 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 эшкөртү;

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

г) үсемлекләрне 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, веноклар 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 эшләү – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләренең 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) рәсмиләштерелә;

электрон документ мөрәҗғәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

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

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкта алынганнар, уллыкта алучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, бисе), башка туганнары;

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

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Күмү урынын карау.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

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

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

а) башкарыла торган эшләр/хезмәт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (кирәк булганда объектның (күмү участогының) Исемлеген, 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. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗғәгать итүчегә Бердәм порталдагы Шәхси кабинетка башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документлар рәвешләре вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

8. Җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәҗғәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Җирләү урынын карау эшләрен башкару сроклары мөрәҗғәгать итүченең гаризасы (мөрәҗғәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәҗғәгать итүченең гаризасы (мөрәҗғәгате) ПГСта теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәғлүмәт, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да көрәп, мөрәжәгать итүчеләргә җиткерелә.

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

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

13. Хезмәт 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. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеген:

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

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

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

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

Муниципаль хезмәт 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 хокукий актларда башкасы каралмаган булса, түләүгә нигездә күрсәтелә.

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

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

19. Хезмәт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклеген һәм аларны түләү тәртибен турындагы мәғлүмәт, түләү өчен хокукий нигезне, түләү күләмен һәм реквизи́тларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым җиткерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизи́тлары турындагы мәғлүмәт мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә җиткерелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлегә Административ

регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү вакытларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы гарызнамәсен
теркәү вакыты

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

24. Хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

в) расланган тәнефесләрдән тыш, бөтен эш вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт 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 белешмәләренә конфиденциальлегенә карата таләпләргә 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 күрсәткечләренә үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтиҗәләре буенча үткәрелә.

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

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булуына карата таләпләргә үтәлешен тикшереп торы Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Ютазы авыл җирлеге Советы карары һәм башка муниципаль норматив хокукый актлар белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Ютазы авыл җирлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү өчен орган тарафыннан законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

29. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы 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 мәғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны 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) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. муниципаль хезмәткәрләр.

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 мәғлүмат;

е) эшләр башкарыла торган жирләү турында мәғлүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон рәвешләре бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жибәрелә;

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары

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 мөмкинлек 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 турында хәбәр ителә:

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

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

**«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт»
документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

**Жирләү урынын карау турындагы килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү
турында**

акт № [акт саны] [акт көне]
№ [килешү саны] [килешү көне]

бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы_ вазыйфасы] [фио_ башкаручы]
йөзендә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты] алга таба «заказчы» дип
аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәге акт төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [килешү көне] санлы шартнамә буенча башкаручы
түбәндәге эшләрне башкарды:

№ п/п	Эш атамасы	саны	Бәясе, сумнард. да.	Эшне башкару вакыты, көннәрдә.	Суммасы, сумнард.
1.					
2.					

**Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

2. Эшне башкару урыны:
төбәк:
торак пункт:
зират:
участок
саны:

(секторы, кварталы, рәте, саны)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан
башкаручыга карата дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____/ [Башкаручы
ФИА]

_____/ [Заказчы
ФИА]

ФОРМА АЗАГЫ

Жирлөү урынын карау
буенча муниципаль хезмэт
күрсөтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

«Күмү урынын карау эшлөрен башкару шартнамәсе» документы формасы

AJHVF <FIS

Жирлөү урынын карау эшлөрен башкару буенча шартнамә #____ [килешү саны]

[торак пункт атамасы]

[килешү көне]

Бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы] [фио_ башкаручы] йөзендә алга таба «башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм [заказчы] алга таба «заказчы» дип аталучы [заказчы паспорты], икенче яктан, алга таба бергәләп «яклар» дип аталучы әлеге килешү төзеделәр, алга таба «договор» дип атала торган, түбөндәгеләр турында:

1. Килешү предметы

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә «хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарырга, ә заказчы хезмәт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмәт күрсәтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәт күрсәтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмәт күрсәтүләр яклар тарафыннан хезмәт күрсәтү турында актка (шартнамәгә 2 нче кушымта) кул куелгач күрсәтелгән дип санала.

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисаплар тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы йөкләмә ала:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм 1.1 п күрсәтелгән вакытларда күрсәтергә. Килешү.
 - 3.1.2. Хезмәт күрсәтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга йөкләмә ала.
- 3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:
 - 3.2.1. Күрсәтелгән хезмәтләрне әлеге Килешүдә каралган тәртиптә тиешенчә кабул итәргә.
 - 3.2.2. Күрсәтелгән хезмәтләр өчен әлеге Килешүдә каралган күләмдә, срокларда һәм тәртиптә тиешенчә түләргә.

4. Якларның җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтләр булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтеләчәк күмү урыны өчен җаваплы яисә күмү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының тәсире

5.1. Бер як та шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен икенче як алдында җаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык хәлләрнең үти алмаслык көч булуын һәм гамәлдә булу вакытын җитәрлек раслый.

5.3. Хәлләрнең үти алмаслык көч тәсире нәтижәсендә шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында кичекмәстән икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзәләргә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыклар сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

6.2. Бәхәслә мәсьәләләр сөйләшүләр барышында җайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үзгәртелә ала.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү якларның килешүе буенча йә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.

7.3. Заказчы, үзе тоткан чыгымнары башкаручыга түләү шарты белән, әлеге шартнамәне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә әлеге килешүне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.5. Әлеге шартнамәне өзәргә карар иткән як әлеге шартнамәне өзү нияте турында, әлеге шартнамәне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә җибәрәргә тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм шартнамә буенча яклар йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнчә гамәлдә була.

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелде һәм якларның электрон имзалары белән имзalandы.

8.3. Яклар әлеге шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон формада (хезмәт күрсәтү турында актларны, хәбәрнамәләрне, өстәмә килешүләрне һәм башка документларны да кертеп) алмашканда, 2011 елның 6 апрелендәге “Электрон имза турында”гы 63-ФЗ санлы Федераль закон таләпләре

нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен тану турында килештеләр.

9. Яқларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адресы: [башкаручы]
[башкаручы адресы]

ОГРН/ОГРНИП [башкаручы ОГРН]
:
ИНН: [башкаручы ИНН]
КПП: [башкаручы КПП]
Банк [башкаручының банк
реквизитлары: реквизитлары]

Байр

Банк
атамасы

Банк БИК

P/C

K/C

Телефоны: [башкаручы
телефоны]

e-mail: [башкаручы e-mail_]

Заказчы

Адрес: [заказчы]
[заказчы адрасы]

Паспорты: [заказчы паспорты]

Сериясе

Саны

Kem

тарафыннан

бирелгэн:

Бүлөкчә

КОДЫ:

Биру көне

Теркәлү [заказчы адресы]
адресы

Телефоны: [заказчы телефоны]

e-mail: [заказчы e-mail]

Башкаручы

[башкаручы вазыйфасы]

Заказчы

_____ / [Башкаручы ФИА]

_____/ [Заказчы ФИА]

Жирлөү урынын карау эшлөрөн
башкаруга [килешү көне] шартнамәсенә
1 нче кушымта [килешү саны]

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару вакытлары

№ п/п	Эш атамасы	Саны	Бәясе, сумнар да.	Эшләрне башкару вакыты, көннәрдә	Суммасы, сумнарда.
----------	------------	------	-------------------------	---	-----------------------

1.
2.

**Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

Эшне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират атамасы)

участок
саны:

(секторы, кварталы, рәте, саны)

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

(әйе/юк)

алдан
түләүнең
күләме:

(сумнарда, алдан түләү булганда)

алдан түләү
вакыты:

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының
ФИА]

_____ / [Заказчы ФИА]

Жирләү урынын карау эшләрөн
башкаруга [килешү көне] шартнамәсенә
2 нче кушымта [килешү саны]

**Жирләү урынын карау турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне кабул
итү турында [акт саны] [акт]
№ [килешү саны] [килешү көне]**

Бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы_ вазыйфасы] [фио_
башкаручы] йөзендә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты] алга таба
«заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәге
акт төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [килешү көне] санлы шартнамә буенча башкаручы
түбәндәге эшләрне башкарды:

№ п/п	Эш атамасы	Саны	Бәясе, сумнар да.	Эшләрне башкару вакыты, көннөрдә	Суммасы, сумнарда.
1.					
2.					

**Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

Эшне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират атамасы)

участок
саны:

(секторы, кварталы, рәтә, саны)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан
башкаручыга карата дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____/ [Башкаручы
ФИА]

_____/ [Заказчы
ФИА]

ФОРМА АЗАГЫ

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

**«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты»
документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

**Килешү буенча башкарылган эшләрнең
ФОТООТЧЕТЫ**

[килешү көне] № [килешү саны]

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(*зират атамасы*)

участок
саны:

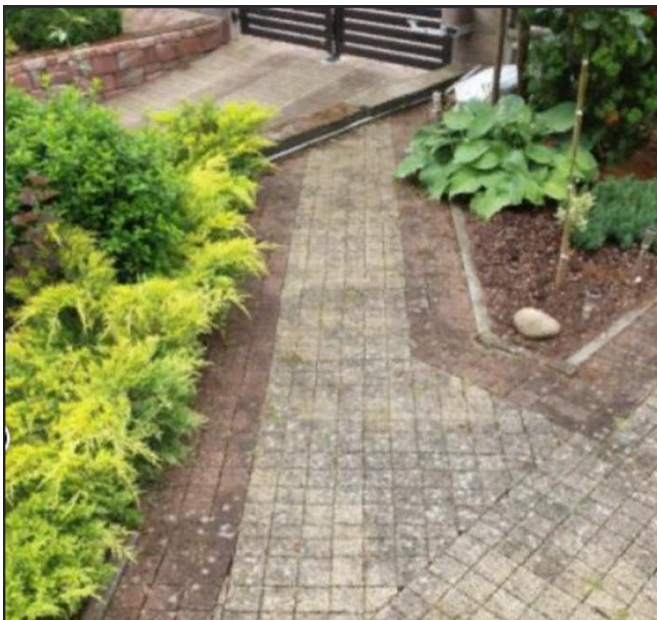
(*секторы, кварталы, рәте, саны*)

Килешү буенча башкарылган эшләрнең
ФОТООТЧЕТЫ

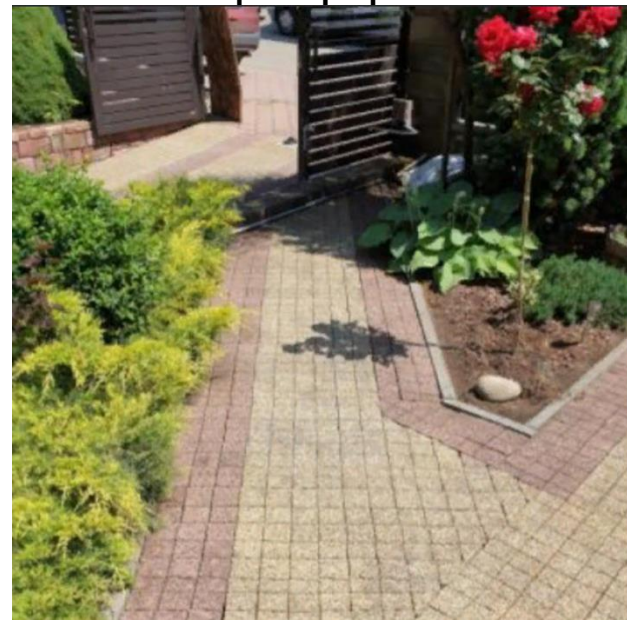
[килешү көне] № [килешү саны]

	Эш атамасы	саны
1.	Юлны чистарту	2
2.	Чәчәкләр утырту	1

“Эш башкарылганчы ясалган” фотография



“Эш ясалып беткөч ясалган”
фотография



- 3.
- 4.

ФОРМА АЗАГЫ