

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТИМЕРШИКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ТИМЕРШЫК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422057, Республика Татарстан, Сабинский
район,
с.Тимершик, ул. Пионерская, 19а
тел. (84362) 2-23-23

422057, Татарстан Республикасы,
Саба районы,
Тимершык авылы, Пионер урамы, 19а
тел. (84362) 2-23-23

e-mail: Timer.Sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.02.2026

КАРАР
№6п

Жирләү урынын карау буенча муниципаль
хезмәтләр күрсәтүнең Административ
регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27
июлндәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба
муниципаль районы Тимершык авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ
регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматлар турындагы
рәсми порталында мәгълүмати-телекоммуникацион “Интернет” челтәрәндә
<http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча һәм Татарстан Республикасы Саба муниципаль
районы Тимершык авыл жирлеге рәсми сайтында <http://saby.tatarstan.ru/timershik> адресы
буенча рәсми рәвештә бастырып чыгарырга һәм жирлекнең махсус мәгълүмат
стендларында халыкка житкерергә.

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

4. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә калдырам.



Хәй

А.Х. Хажиев

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

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

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

- а) кишәрлекне җыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) кишәрлектә ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр кую;
- ж) кишәрлекне бизәү;
- з) атрибутика урнаштыру;

и) Мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карап тоту белән бәйле 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) җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына карата таләпләр;

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) 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) хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирүгә нигезләр һәм таләпләр;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы түбөндөгөлөрнө үз эченэ ала:

а) мөрөжөгаты итүченең мөрөжөгате нигезендө жирлөү урынын карап тоту хезмөтө күрсөтү;

б) мөрөжөгаты итүче һәм хезмөт күрсөтүче арасында шартнамә шартларын сайлау һәм формалаштыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр гына булса да);

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

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

1.4. Жирлөү урынын карау буенча хезмөт күрсөтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирлөү товарлары һәм хезмөтләрә белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «Жирлөү урынын карап тоту» хезмөтә белән тәмин итүче сыйфатында ПГСка керү мөмкинлеге алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент «Дәүләт һәм муниципаль хезмөтләрне (сервисларны) күрсөтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан «Дәүләт һәм муниципаль хезмөтләрне электрон рәвештә күрсөтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндә 861 номерлы РФ Хөкүмәтә карары нигезендә башкарылуы мәжбүри, «Жирлөү урынын карап тоту» хезмөтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмөт алуны сорап мөрөжөгаты иткән гариза бирүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында Башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмөтләр) күрсөтү 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 эшкөртү;

в) кишәрлекне яшелләндерү - чөчөкләр утырту һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чөчөкләкләр булдыру;

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

д) кишәрлектә ремонт эшләрә - коймаларны, һәйкәлләрне, төзекләндерү;

е) чөчөкләр салу - тере яки ясалма чөчөкләр, веноклар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

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

и) гарызнамә буенча кишәрлектә эшләр – мөрөжөгаты итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләрә.

1.6.1. Башкаручылар (эшләр) тарафыннан хезмөт күрсөтү нәтижәләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмөтләр исемлеге нигезендә күмү урынын карау эшләрәнең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмөтләр турында хисапны яки башкарылган эшләрне/хезмөтләрне 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 якын туганнары – (балалары, ата-аналары, уллыка алынганнар, уллыка алучылар, 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.

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Җирләү урынын карау

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Тимершык авыл җирлегә Башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы Шәхси кабинетка Башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

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. Җирләү урынын карап торы хезмәтенә заявка буенча тәкдирнәр алу срогы Гариза (мөрәҗәгать) бирелгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Җирләү урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтөлүче тарафыннан мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгате) нигезендә бирелә.

10. Хезмәтне күрсәтү срогы Гаризаны (мөрәҗәгать итүне) ПГСта теркәгән көннән исәпләнә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге

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

13. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр:

а) Мөрәҗәгать итүче белән Башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) Мөрәҗәгать 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 әзер булмавы;

б) Башкаручының Гариза бирүче тарафыннан тәкдир 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 җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать 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, «Җирләү урынын карап тоту» хезмәте гариза бирүчеләргә түләүле нигездә бирелә.

17. Хезмәте составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме Гариза (мөрәҗәгать) 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 кирәклегә һәм тәртибе 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 ПГСта кулланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизитлар буенча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Мөрәҗәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы
гарызнамәсен теркәү срогы

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

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу
һәм сыйфат күрсәткечләре

24. Хезмәттән файдалану мөмкинлегә күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) Гомуми портал аша гариза тапшыру мөмкинлегә;

в) расланган тәнәфесләрдән тыш, бөтен эш вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлегә.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтү регламентында билгеләнгән срокларны үтәү;

б) Мөрәҗәгать итүчегә күрсәтелгән мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлекнең әдәплелегә һәм корректлы булуы;

ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкинлеген;

з) Башкаручының хокуксыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга карата нигезле шикаятьләр 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.

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 таләпләрнең үтәлешен тикшереп торы Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Тимершык авыл җирлеге Советының 25.04.2025 №12 карары белән расланган төзекләндерү Кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү өчен законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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.

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Органга яисә КФҮкә, Бердәм порталга, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталына шәхси мөрәжәгать юлы белән шикаять бирергә.

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 исемлеген

32. «Җирләнү 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 таныкый 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 өлеге 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).

1 нче кушымта
Административ регламентка күмү
урынын карау буенча муниципаль
хезмэт күрсөтү

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында акт» докумен ты формасы

Акт № _____
башкарылган эшләрне кабул итү турында жи рләү урынын карау
турындагы № _____ килешү буенча

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

1. Жи рләү урынын карау буенча _____ номерлы шартнамә буенча
башкаручы түбәндәге эшләрне башкарган:

№ п/п	Эш төре	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДСы:

2. Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

тора к пункт:

зират: _____
(зират исеме)

кишәрлек № _____
(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча Заказчы тарафыннан
Башкаручыга карата дөгьвалар юк.

Башкаручы [башкаручының вазыйфасы] _____ / [башкаручының ФИОсы]	Заказчы _____ _____ / [заказчының ФИОсы]
---	--

2 нче кушымта
Административ регламентка күмү
урынын карау буенча муниципаль
хезмэт күрсөтү

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

ШАРТНАМӨ № [шартнамә номеры]
жирлөү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару

Т.П. _____

[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,
алга таба бергә «Яклар» дип аталучылар түбәндәгеләр турында әлеге Шартнамәне, алга
таба «Шартнамә»төзеделәр:

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 тартибе

2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәгә №1 кушымтада күрсәтелгән.

2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тартибе 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 жирлөү урынына зыян китерелгән очракта,
Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны капларга тиеш.

3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

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

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

4. Якларның җаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен Яклар 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 җирне 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 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. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне җайга салмаган да, 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 адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [башкаручыныкы]

Салым түләүченең номеры:

[башкаручының ИНН]

КПП: [башкаручыныкы]

Банк реквизитлары: [башкаручы банк реквизитлары]

Банк исеме

Банк БИК

Р/С

К/С

Телефон: [башкаручы телефон]

e-mail: [башкаручыe-mail]

Заказчы

Адрес: [заказчы адресы]

Паспорт: [заказчы паспорты]

Серия

Номер

Кем биргән

Бирү датасы

Төркөлү адресы [заказчы адресы]

Телефон: [заказчы телефоны]

e-mail: [заказчы e-mail]

Башкаручы

[башкаручының вазыйфасы]

Заказчы

_____ / [башкаручының ФИОсы]

_____ / [заказчының ФИОсы]

Шартнамәгә №1 кушымта
[шартнамә №] [шартнамә датасы]
күмү урынын карап тоту эшләрен
башкару турында

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ п/п	Эш төре	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
----------	---------	------	----------------	-----------------------------------	---------------

1.
2.

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДСы:

Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират

(зират исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү

булу:

(әйе/юк)

алдан түләү

күләме:

(сум, алдан түлөнгән очракта)

алдан түләү

срогы:

кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының ФИОсы]

_____ / [заказчының ФИОсы]

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

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
жирләү 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. Жирләнган урынны карап тоту шартнамәсен №[шартнамә номеры] [шартнамә
датасы] Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ п/п	Эш төре	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДСы:

2. Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының ФИОсы]

_____ / [заказчының ФИОсы]

3 нче кушымта
Административ регламентка күмү
урынын карау буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчет» докумен­ты формасы

ФОТООТЧЁТ

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

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

Шартнамә буенча башкарылган эшләргә
ФОТООТЧЁТ

№ _____

Эш төре	Саны
1 Сукмакны жыештыру	2
2 Чәчәк утырту	1

Фото «Кадәр»



Фото «Соңыннан»

