

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ЮЛБАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ЮЛБАТ АВЫЛ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422077, Республика Татарстан, Сабинский район,
с. Юлбат, ул. Г.Тукая, 57
тел. (84362) 43-7-22

422077, Татарстан Республикасы,
Саба районы, Юлбат авылы, Г.Тукай урамы, 57 йорт
тел. (84362) 43-7-22

e-mail: Ulbat.Sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.02.2026

КАРАР
№ 11

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
Административ регламенты

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба муниципаль районы Юлбат авыл башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматлар турындагы рәсми порталында мәгълүмати-телекоммуникацион «Интернет» челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча һәм Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Юлбат авыл жирлегә рәсми сайтында <http://saby.tatarstan.ru/ulbat> адресы буенча рәсми рәвештә бастырып чыгарырга һәм жирлекнең махсус мәгълүмат стендларында халыкка житкерергә.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә калдырам.

Юлбат авыл
жирлегә Башлыгы



Т.Р. Шәмсиев

2026 елның 16 февралендә 11 номерлы
Татарстан Республикасы Саба
муниципаль районы Юлбат авыл
башкарма комитеты карарына кушымта

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

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

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

- а) кишәрлекне жыештыру;
- 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) жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына карата таләпләр;

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең жирләү 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) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы түбәндәгеләрне үз эченә ала:

а) мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате нигезендә жирләү урынын карап тоту хезмәте күрсәтү;

б) мөрәжәгать итүче 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 кертәп, хезмэт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп тору, үтәкүренмәлелекне 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 «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГСка 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 октябрдәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары нигезендә башкарылуы мәжбүри, «Жирләү 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, чәчәкләкләр булдыру;

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

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

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

ж) кишәрлекне 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 кишәрлектә эшләр – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегендә күмү урынын карау эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яки башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәҗәгать итүгә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

1.6.2. Гариза бергәндә 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 мөрәҗәгать итүгә 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 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 мөрәҗәгать итүгә 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 Юлбат авыл башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүгә 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 мөрәҗәгать итүгә 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 мәжбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

8. Җирләү урынын карап торы 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 үтөлүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә бирелә.

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, мөрәжәгать 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 нигезләрнең 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) 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 әзер 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 җибәрелә.

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, «Җирләү 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 Федерациясә 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 Федерациясенә 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 срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

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 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 тәңәфесләрдән 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) 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 таләпләрне үтәү;

д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы;
е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, барлык мөрәҗәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлекнең әдәплелеге 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.

Мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре буенча уздырыла.

Хезмәт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәҗәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәҗәгать 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 Юлбат авыл җирлегенә Советының 25.04.2025 №10 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 мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 өлешенң 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 нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт 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 дәүләт мәгълүмат системасы порталына шәхси мөрәҗәгать 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 исемлеге

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 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 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).

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

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында акт» докумен­ты формасы

Акт № _____
башкарылган эшләрне кабул итү турында жи­р­л­әү 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. Жирләү 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:

торак 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 дөгъвалар юк.

Башкаручы
[башкаручының вазыйфасы]

Заказчы

_____ / [башкаручының ФИОсы]

_____ / [заказчының ФИОсы]

«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 әлегә
Шартнамәне, алга таба «Шартнамә»төзеделәр:

1 . Шартнамә предметы

- 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 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 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 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 раслый.

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

Теркәлү 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 эшләрен
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. Жирләнгән 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»

