

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОАКСУБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ул. Центральная, д.31,
с.Новое Аксубаево, 423070

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА АКСУБАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Үзек урам, 31 еңче йорт
Яңа Аксубай авылы, 423070

Тел.: (84344) 4-20-47, факс: (84344) 4-20-47. E-mail: Naks.Aks@tatar.ru, <http://aksubayevo.tatarstan.ru>

КАРАР

12.03. 2026ел

№ 6

Жирләү урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау һәм аларны исәпкә алу турында

«Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында » 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Күмү һәм жирләү эше турында» 12.01.1996 № 8-ФЗ Федераль законы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законы белән, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 28.02.2022 елның 175 номерлы карары белән Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Яңа Аксубай авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының «административ регламентларны раслау турында» 17.11.2025 ел, № 1-09 - 26764 хатына бәйлә рәвештә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Яңа Аксубай авыл жирлеген башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Жирләү урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын һәм аларны исәпкә алуны расларга.
2. Әлеге карарны Аксубай муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubayevo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга» <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Яңа Аксубай авыл жирлеген
Башкарма комитет житекчесе



А.В.Макаров

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Күмү урынын карау» хезмәтләре күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, җирләү хезмәтләреннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясенең Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган. (алда -ПГС)

1.1. әлеге Административ регламент кысаларында эшләр бирүнең түбәндәге стандартлары билгеләнә:

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

и) мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә индивидуаль эшләрнең башка төрләре.

1.2. административ регламент билгели:

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

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

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең җирләнгән урынын ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләргә) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә карау буенча хезмәтләр күрсәтүгә оешмалар белән үзара хезмәттәшлек процедурасы;

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

д) хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Җайга салу предметы үз эченә 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 мөмкинлеге (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 күренмәлелеген 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 мөмкинлеге алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 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 гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «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 эшкәртү;

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, венотлар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

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

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

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлеге нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләрнең 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) хезмэт 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 мөрәҗәгать 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, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, бисе), башка туганнары;

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

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

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Күмү урынын карау.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Яңа Аксубай авыл җирлеге Башкарма комитеты күрсәтә

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

а) башкарыла торган эшләр/хезмэт 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) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

7. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать 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. Җирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәҗәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмэт күрсәтү срогы мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгате) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, мөрәҗәгать итүчеләргә җиткерелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне

туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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 исемлеге:

а) башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшне 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) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән).

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

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, түләүле 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 кирәклегә 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 Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар 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, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

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 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 тәнәфесләрдән 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 документациясенә, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренәң 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) шикәят бирү мөмкинлеге;

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

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

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренәң 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 таләпләргәң үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Аксубай авыл җирлеге Советы тарафыннан 28.02.2018 ел № 61 расланган төзекләндерү кагыйдәләре пунктларын, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү максатыннан 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 мәгълүмат алырга;

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт 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 тәэмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат 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.

Хезмәтләр 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 жирләр турында мәгълүмат;

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 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) 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 турында хәбәр ителә.:

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

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында акт» докумен­ты формасы

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
жирләү урынын карау турындагы килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү
турында № [договор номеры] [договор датасы]

[Башкаручы], алга таба «башкаручы» дип аталучы, [вазифасы] [башкаручының Ф.И.О.],
гамәлдә булган [башкаручының нигезе] бер яктан, 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 буенча башкаручы № [договор номеры] [дата_] түбәндәге эшләр башкарылган:

№ п/п	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зират:	
кишәрлек №:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

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

Башкаручы

Заказчы

[вазыйфасы]

_____ /

[фио_башкаручы]

_____ /

[фио_заказчының]

«Жирләү урынын карау эшләрен башкару шартнамәсе» документының рәвеше

ФОРМА БАШЫ

**ШАРТНАМӘ № [шартнамә номеры]
жирләү урынын карау эшләрен башкару**

[торак пункт атамасы]

[шартнамәнең датасы]

[Башкаручы], алга таба «башкаручы» дип аталучы, [вазифасы] [башкаручының Ф.И.О.], гамәлдә булган [башкаручының нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергәләп «яктар» дип аталып, әлеге килешүне, алга таба «шартнамә» дип аталып, түбәндәгеләр турында төзеделәр::

1. Шартнамәнең предметы

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә «хезмәтләр» дип аталган эшләрен башкаручыга, ә заказчы хезмэт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмэт күрсәтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмэт күрсәтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмэт күрсәтүләр яктар тарафыннан хезмэт 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. Яктарның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы йөкләмә ала:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм 1.1 п. күрсәтелгән срокларда күрсәтергә. Килешү.
 - 3.1.2. Хезмэт 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. Яктарның җаваплылыгы

- 4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен яктар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.
- 4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтелгән күмү урыны өчен җаваплы яисә күмү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

- 5.1. Яктарның берсе дә, жиңеп булмый торган көч шартларына бәйле рәвештә, Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен, башка Як алдында җавап бирми.
- 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 тәэсире 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 жиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә теләсә кайсы якка икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзәлергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

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

6.2. Бәхәсле мәсьәләләр сөйләшүләр барышында жайга 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 үз көченә ия була.

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

7.3. Заказчы, үзе тоткан чыгымнарны 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 язма белдерүнамәне әлеге шартнамәне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча икенче якка жиберәргә тиеш..

8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм шартнамә буенча яклар йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнче 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 рәвештә алышканда (хезмәтләр күрсәтү, хәбәрнамә, өстәмә килешүләр һәм башка документларны да кертеп), алар «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелмәгән электрон имза (УНЭП) имзаланган документларның юридик көчен танийлар, дип килештеләр.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адрес: [башкаручы]
[башкаручы адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [огрн_башкаручының]
ИНН: [инн_башкаручының]
КПП: [кпп_башкаручының]
Банк реквизитлары: [банк_реквизитлары
_башкаручының]

Заказчы

Адрес: [заказчы]
[заказчы адресы]

Паспорт: [заказчы паспорты]
Серия
Номер
Кем биргән
подразделение

Банк атамасы
БИК банкның
P/C
K/C

Телефон: [телефон_
башкаручының]
e-mail: [e-mail_
башкаручының]

коды
Бирү датасы
регистрация [адрес_заказчының]
адресы
Телефон: [телефон_заказчыны]
e-mail: [e-mail_заказчының]

Башкаручы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [фио_башкаручы]

Заказчы

_____ / [фио_заказчы]

Кушымта № 1
Шартнамәгә № [шартнамә номеры]
[шартнамә датасы]
күмү урынын карау эшләрән башкаруга

Эшләрне башкару исемлеге, саны, бәясе һәм сроклары

№ п/п	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

Эшләр башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зират:	
	<i>(зират атамасы)</i>
Кишәрлек №:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү булу:	
	<i>(әйе/юк)</i>
алдан түләү күләме:	
	<i>(сум, алдан түләнгән очракта)</i>
алдан түләү срогы:	

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [фио_башкаручы]

_____ / [фио_заказчы]

Кушымта № 2
Шартнамәгә № [шартнамә номеры]
[шартнамә датасы]
күмү урынын карау эшләрән башкаруга

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

[Башкаручы], алга таба «башкаручы» дип аталучы, [вазифасы] [башкаручының Ф.И.О.], гамәлдә булган [башкаручының нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты_], алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәге акт төзеделәр::

1. "№ [шартнамәнең _ номеры] күмү урынын карау буенча килешүне үтәүче тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылган:

№ п/п	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зират:	
кишөрлек №:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы фазыйфасы]

_____ / [фио_башкаручы]

_____ / [фио_заказчы]

"Шартнамә буенча башкарылган эшләр фотосы" документының рәвеше

ФОТОХИСАП

шартнамә буенча башкарылган эшләр [дата] № [шартнамә номеры]

Эшләр башкару урыны:

төбәк:	
Торак пункт:	
зират:	
	<i>(зират исеме)</i>
кишөрлек №:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

ФОТОХИСАП

**шартнамә буенча башкарылган эшләр
[дата] № [шартнамә номеры]**

	Эш атамасы	САНЫ	Фотография «КАДӘР»	Фотография «СОҢЫННАН»
1.	Юлны чистарту	2		
2.	Чәчәкләр утырту	1		
3.				
4.				

