

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫ БЕЛОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ул. Школьная, д7,
с.Новое Узеево, 423050

Мәктәп урамы, 7 нче йорт
Яңа Үзи авылы, 4203050

Тел. (8-84344-4-08-19) ОГРН 1061665003212,
ОКПО 04306440, ИНН/КПП 1603005000/160301001
E-mail: Belov.Aks@tatar.ru, soviet.belov@mail.ru

Карар

2026елның 13 марты

№9

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 «Беловка авыл жирлеге» 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 Беловка авыл жирлеге 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 чөлтөрөндәгә рәсми сайтында түбөндәгә веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubaevo.tatarstan.gii.ru> "Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында түбөндәгә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга" <http://pravo.tatarstan.ru>
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

Беловка авыл жирлеге
башкарма комитеты житөкчесе



И. Р. Махмутов

Кабер корылмаларын урнаштыру 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 Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәгә карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы (алга таба – ПГС).

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

а) кишәрлекне җыештыру;

б) кишәрлекне карау;

в) кишәрлекне яшелләндерү;

г) үсемлекләрне су сибү һәм карау;

д) участокта 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 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 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;

д) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгәте нигезендә күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү;

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

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

г) хакимиятнең вәкаләтле муниципаль органы тарафыннан хезмәт күрсәтүләрнең үтә күрәнмәләгән тәэмин итү, сыйфатын тикшереп торыу өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне тәшкит итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «жирләү урынын карау» хезмәте белән тәэмин итүче сыйфатында ПГСКА керү мөмкинлегенә алган оешмалар көчә белән башкарыла.

1.5. Әлегә Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәгә 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) тәэмин 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. Әлегә Административ регламент кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәгә 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 яшеллөндөрү-чөчөкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чөчөк бакчалары булдыру;

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

д) участка ремонт эшләр-коймаларны, һәйкәлләрне, төзеклөндөрү элементларын вак ремонтлау;

е) чөчөкләр салу-тере йө ясалма чөчөкләр, венюклар 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 эшләр – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзеклөндөрүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләрнең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йө 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 йө баш тарту) башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон

документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1, 2 нче кушымталар рәвеше буенча) рәсмиләштерелә;

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

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

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнар, уллыкка 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 мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Күмү урынын карау.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

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

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

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

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

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

Документлар рәвешләре вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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 (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

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

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт 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 реквизиитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

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

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизиитлар 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 срокларынан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүче соравын теркәү вакыты муниципаль берәмлекне бирү турында

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 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) 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 күрсәткечләренә үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтижеләре 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 таләпләргә үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Беловка авыл җирлегенә Советының 28.02.2018 ел №54 карары белән расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен, 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 өлешенең 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 кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

Хезмэт 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. Хезмэт 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 башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
- 1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 - 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
 - 3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт 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).

Жирләү урынын карау
буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» докумен ты формасы

ФОРМА БАШЫ

Жирләү урынын карап тор у турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында [дата_акты] № [номер_акты] [дата_киләшү] дан [дата_киләшү] номерлы

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

1. Жирләү урынын карау буенча [дата_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№	Эшләр исеме	Сан	сум бәясе	Эшләрне башкару срогы, көн.	Бәсе сум
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зиярәт:	
	<i>(зиярәт исеме)</i>
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 дөгвалар юк.

Башкаручы	Заказчы
[[башкаручы вазыйфасы]	
_____ / [Башкаручының Ф.И.А]	_____ / [Закачының Ф.И.А.]

ФОРМА АХРЫ

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

«Күмү урынын карау эшлөрөн башкару шартнамәсе»документы формасы

ФОРМА БАШЫ

Жирләү урынын карау эшлөрөн башкару буенча шартнамә по [киләшү номеры]

[халык саны_пункты]	[дата_киләшү]
---------------------	---------------

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, түбәндәгеләр турында:

1. Шартнамәнең предмети

- 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 срокларда 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 вәкаләтләре һәм рөхсәтләре 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. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

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 житәрлек 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 якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзелергә 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, әлеге шартнамәне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә жиберергә тиеш.

8. Башка шартлар

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

8.2. Өлеге Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелде һәм якларның электрон имзалары белән имзаланды.

8.3. Яклар өлеге 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 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен тану турында килештеләр.электрон имза турында».

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы		Заказчы	
[башкаручы]		[заказчы]	
Адрес:	[башкаручының адресы]	Адрес:	[заказ бирүченең адресы]
ОГРН/ОГРНИП:	[башкаручының огрн]	Паспорт: Сериясе номеры Кем тарафыннан бирелгән Бүлекчә коды Бирелү датасы	[заказчикның паспорты]
ИНН:	[башкаручының инн]	Теркәлү адресы	[заказ бирүченең адресы]
КПП:	[башкаручының кпп]	Телефон:	[заказчикның телефоны]
Банк реквизитлары: Банк исеме БИК банк P/C K/C	[банкныкы_реквизитлар _башкаручы]	е-mail:	[заказчикның е-mail_]
Телефон:	[башкаручының телефоны]		
е-mail:	[башкаручының е-mail]		

Башкаручы	Заказчы
[[башкаручы вазыйфасы]	
_____ / [Башкаручының Ф.И.А.]	_____ / [Закачының Ф.И.А.]

Жирләу урынын карау
 эшләрән башкаруга
 [киләшүнең датасы] номерлы
 шартнамәгә 1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№	Эшләр исеме	Сан	сум бәясе	Эшләрне башкару срогы, көн.	Бәсе сум
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зиярәт:	<i>(зиярәт исеме)</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:	кадәр

Башкаручы	Заказчы
[[башкаручы вазыйфасы]	
_____ / [Башкаручының Ф.И.А.]	_____ / [Закачының Ф.И.А.]

Жирлөү урынын карау эшлөрөн башкаруга [килешүнең датасы] номерлы шартнамәгә 2 нче кушымта

Жирлөү урынын карау турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында [акт номеры] [акт] № [килүшенең номеры] от [килүшенең датасы]

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. Жирлөү урынын карау буенча [дата_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№	Эшләр исеме	Сан	сум бәясе	Эшләрне башкару срогы, көн.	Бәсе сум
1.					
2.					
Хезмәтләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зиярәт:	
	<i>(зиярәт исеме)</i>
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
[[башкаручы вазыйфасы] _____/ [Башкаручының Ф.И.А.]	_____/ [Закачының Ф.И.А.]

ФОРМА АХРЫ

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

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докумен­ты формасы

ФОРМА БАШЫ

**Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты [дата_договор] №
[номер_договор]**

Эшләрне башкару урыны:

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

Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты [дата_договор] № [номер_договор]

	Эшләр исеме	Сан	«ДО»фотографиясе	«Соңыннан»фотографиясе
1.	Юлны җыештыру	2		
2.	Чәчәкләр утырту	1		
3.				
4.				

ФОРМА АХРЫ