

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
СТАРОИЛЬДЕРЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ИЛЬДЕРЕК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2026 г.

с. Старое Ильдеряково

КАРАР

№5

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 17 ноябрәндәге 01-09-26764 номерлы хатын үтәү йөзеннән, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Аксубай муниципаль районы Иске Илдерек авыл жирлегә Башкарма комитеты КАРАРЫ:

1. Жирләү урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм аларны исәпкә алуны расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге адрес буенча <http://aksubayevo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>)..
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Иске Илдерек авыл жирлегә
Башкарма комитет жетәкчесе



А.А. Морозов

Кушымта № 1
Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Иске Илдерэк авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
«16» март 2026 ел № 5

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, жирләү хезмәтләреннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) тәмин 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 жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле индивидуаль эшләрнең башка төрләре.

1.2. административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;
- б) күмү урынын карау буенча хезмәтләр күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;
- в) мөрәжәгать итүчеләрнең жирләнгән урынын ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләргә) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба –

ЕПГУ)ярдәмендә карау буенча хезмәтләр күрсәтүче 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 мөрәжәгать 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. Жайга 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 мөмкинлегә (шул исәптән даими яисә бер тапкыр бирелә торган нигездә);

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

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

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләренә башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «жирләү урынын карау»хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГСГА керү мөмкинлегә 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 (функцияләренә 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, веноклар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

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

и) гарызнамә буенча участка эшләү – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән 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 эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

1.6.2. Бердәм портал аша гариза биргәндә һәм эшләр (хезмәтләр) нәтижәсен алганда:

а) хезмәт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисап йә баш тарту) башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1, 2 нче кушымталар рәвешендә буенча) рәсмиләштерелә;

электрон документ мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә 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, якын 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 хезмэт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать 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 районы Иске Илдерәк авыл жирлегә Башкарма комитеты күрсәтә

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

а) башкарыла торган эшләр/хезмэт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (кирәк булганда объектның (күмү участогының) Исемлегә, 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) (әлегә административ регламентка 1,3 номерлы кушымталар формасы буенча);

в) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

7. Хезмэт 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.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмэт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) ПГСта теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәғлүмат, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

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

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

13. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;
б) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында Россия Федерациясе законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. «Күмү урынын карау» хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

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

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

19. Хезмэт күрсөтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклегә һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәғълүмат, түләү өчен хокукый нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәғълүмат мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә житкерелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкөртү срокларынан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркөү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибөргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында гаризаның жибөRELгәнлеген раслый торган, теркөлу номерын һәм гариза биргән датаны күрсөтеп, хөбөрнамө ала.

Муниципаль хезмэт күрсөтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсөткөчләр

24. Хезмэт күрсөтүдән файдалану күрсөткөчләренө түбөндөгеләр керә::

а) органның рәсми ресурсларында хезмэт күрсөтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәғълүмат булу;

б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлегө;

в) расланган тәнәфеслөрдән тыш, бөтен эш вакыты дөвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлегө.

25. Хезмэт күрсөтү сыйфаты күрсөткөчләренө түбөндөгеләр керә::

а) гаризаларны/документларны теркөү һәм хезмэт күрсөтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтөү;

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмэт күрсөтүнең тулылыгы һәм дөреслегө;

в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документациясенең, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешлөргә һәм норматив талөплөргә туры килүө;

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләрне үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, мөрәжәгать итүчеләр белән үзара әдәплелек һәм корректлык;

ж) башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкинлеге;

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

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

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренең 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 таләпләрнең үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Иске Илдерәк авыл жирлегә Советы тарафыннан _____ ел № _____ 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 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) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай 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 вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 исемлегә

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 жиберелә;

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

III Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Административ процедуралар исемлегә

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).

жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында акт» докумен ты 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 буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына

«Жирләү урынын карау эшләрен башкару шартнамәсе» докуменгының 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 «яклар» 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 эшләрне башкарырга, 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 яклар 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. 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. 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 түләрگә.

4. Якларның җаваплылыгы

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

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

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәсире

5.1. Якларның 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 тәсире нәтижәсендә шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында кичекмәстән икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

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

6. Бәхәсләрне хәл итү

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

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

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына 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. Өлеге шартнамәне өзэргэ карар иткэн як элеге шартнамәне өзү нияте турында язма белдерүнамәне элеге шартнамәне өзү көненэ кадэр 30 көннэн дә соңга калмыйча икенче якка жиберергэ тиеш..

8. Башка шартлар

8.1. Өлеге Шартнамэ имза салу датасыннан гамэлгэ керэ һәм шартнамэ буенча яклар йөкләмэлэрен тулысынча үтэгәнче гамэлдэ була.

8.2. Өлеге Шартнамэ электрон документ рэвешендэ төзелде һәм якларның электрон имзалары белэн имзalandы.

8.3. Яклар элеге Шартнамэне үтэү кысаларында, шулай ук аңа бэйле документларны электрон рэвештэ алышканда (хезмэтлэр күрсэтү, хэбэрнамэ, өстэмэ килешүлэр һәм башка документларны да кертеп), алар «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендэге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләплэре нигезендэ көчәйтелмэгән электрон имза (УНЭП) имзаланган документларның юридик көчен танийлар, дип килештелэр.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

[башкаручы]

Адрес: [башкаручы
адресы]

ОГРН/ОГРН
ИП: [огрн_башкаручын
ың]

ИНН: [инн_
башкаручының]

КПП: [кпп
башкаручының]

Банк
реквизитлары
: [банк_реквизитлар
ы
_ башкаручының]

Банк атамасы
БИК банкның
P/C

Заказчы

[заказчы]

Адрес: [заказчы адресы]

Паспорт: [заказчы паспорты]

Серия

Номер

Кем биргән
подразделен
ие коды

Бирү датасы

регистрация
адресы [адрес_заказчының
]

Телефон: [телефон_заказчын
ы]

К/С

e-mail:

[e-mail_заказчының]

Телефон: [телефон_башкаручының]

e-mail: [e-mail_башкаручының]

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____/ [фио_башкаручы]

_____/ [фио_заказчы]

Кушымта № 1
Шартнамэгэ № [шартнамэ номеры]
[шартнамэ датасы]
күмү урынын карау эшлэрен башкаруга

Эшлэрне башкару исемлеге, саны, баясе һәм сроклары

№ п/ п	Эшлэр исеме	Саны	Баясе, сум.	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Хезмэтлэрнең гомуми баясе:					
Шул исәптән НДС:					

Эшлэр башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зират:	
	(зират атамасы)
Кишәрлек №:	
	(сектор, квартал, рәт, номер)

Башкарылган эшлэр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түлэү булу:	
	<i>(эйе/юк)</i>
алдан түлэү күлөмө:	
	<i>(сум, алдан түлэнгэн очракта)</i>
алдан түлэү срогы:	

Башкаручы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ /

[фио_башкаручы]

Заказчы

_____ / [фио_заказчы]

Кушымта № 2
Шартнамэгэ № [шартнамэ номеры]
[шартнамэ датасы]
күмү урынын карау эшлэрен башкаруга

Акт № [акт номеры] [датасы]

**күмү урынын карау турындагы шартнамэ буенча башкарылган эшлэрне кабул
итү турында**

№ [шартнамэ номеры] [датасы]

[Башкаручы], алга таба «башкаручы» дип аталучы, [вазифасы] [башкаручының Ф.И.О.], гамэлдэ булган [башкаручының нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты _], алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшлэрне кабул итү турында түбэндәге акт төзеделэр::

1. "№ [шартнамэненц _ номеры] күмү урынын карау буенча килешүне үтәүче тарафыннан түбэндәге эшлэр башкарылган:

№ п/ п	Эшлэр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Хезмэтлэрненц гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшлэрне 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

[башкаручы фазыйфасы]

_____ / [фио_башкаручы] _____ /
[фио_заказчы]

жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

"Шартнамә буенча башкарылган эшләр фотосы" докуменгының рәвеше

ФОТОХИСАП

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

Эшләр башкару урыны:

.

төбәк:	
Торак пункт:	
зират:	
	(зират исеме)
кишәрлек №:	
	(сектор, квартал, рәт, номер)

ФОТОХИСАП
шартнамэ буенча башкарылган эшлэр
 [дата] № [шартнамэ номеры]

	Эш атамасы	САНЫ	Фотография «КАДЭР»	Фотография «СОҢЫННАН»
1.				
2.				
3.				
4.				