

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
БАЛЫКЛЫ-ЧУКАЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422655, с.Балыклы-Чукаево,  
ул. Центральная, дом 8

Тел.: (84361) 26357, факс: (84361) 26357, e-mail: [Blc.Rs@tatar.ru](mailto:Blc.Rs@tatar.ru)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАЛЫК БИСТӘСЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
Балыклы-Чүкәй Авыл Жирлегенең  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422655, Балыклы-Чүкәй авылы,  
Үзәк урамы, 8 нче йорт

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16.03.2026

Балыклы-Чүкәй ав.

№ 5

Жирлэнгән урынны карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга тәңгәлләштереп, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Балыклы-Чүкәй авыл жирлегенә Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Жирлэнгән урынны карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне административ регламентын расларга.
2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Балыклы-Чүкәй авыл жирлегенең Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе районы, Балыклы-Чүкәй авылы, Үзәк урамы, 8 йорт адреслары буенча урнашкан махсус мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.
3. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнең җаваплылыкта калдырам.

Глава Балыклы-Чукаевского  
сельского поселения  
Рыбно-Слободского  
муниципального района  
Республики Татарстан



И.С.Мазитов

Утвержден Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль  
районы Балыклы-Чүкәй авыл җирлегә  
Башкарма комитетының  
2026 елның 16 мартындагы  
5 нче номерлы карарына  
Кушымта

## **Җирләнган урынны карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **I. Общие положения**

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге «Җирләнган урынны карап тоту» административ регламенты (алга таба - Административ регламент) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жөназа эшчәнлегә процессларын оештыру һәм башкару өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, аның турында нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы карары белән расланган. (алга таба - ПГС)

1.1. Бу Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне тәкъдим итү стандартлары билгеләнә:

- а) участокны чистарту;
- б) участокны карау;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) үсемлекләрне сугару һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) гариза бирүченең гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка аерым эш төрләре.

1.2. Административ регламент:

а) хезмәт күрсәтүгә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары, Гариза бирүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә таләпләр;

б) җирләнган урынны карап тоту буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

в) Гариза бирүчеләрнең ПГС, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы" ФГИС (алга таба - ЕПГУ) аша күмелгән урынны карау буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән үзара бәйләнеше тәртибе;

г) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

д) хезмэт күрсэтүдә ведомствоара мәғлүмат хезмәттәшлеген гамәлгә ашыру тәртибе;

е) Гариза бирүчеләргә хезмэт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү нигезләре һәм таләпләре;

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

з) хезмэт күрсәтү нәтижәләренә таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) гариза бирүченең мөрәжәгәте нигезендә жирләнгән урынны карау буенча хезмэт күрсәтү;

б) Гариза бирүче белән хезмәтне башкаручы арасында контракт шартларын сайлау һәм формалаштыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яки бер тапкыр);

в) хезмәтләренең үтәлешен контрольдә тоту һәм сыйфат стандартларын билгеләү, шул исәптән хисап документларын һәм фото хисапларны формалаштыру;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан ачыклыкны тәмин итү, хезмэт күрсәтү сыйфатын контрольдә тоту өчен санлы кораллар куллану.

1.4. Жирләү урынын карап тоту буенча хезмәтне тәшкил итүче эшләренә аерым төрләрен башкару жирләү товарларын һәм хезмәтләрен тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм "Жирләү урынын карап тоту" хезмәтен тәмин итүче буларак ПГСка керү мөмкинлеге алган оешмалар көчләре белән башкарыла.

1.5. Бу Административ регламент "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәғлүмат системасына керү мөмкинлеге булган оешмалар өчен мәжбүри Россия Федерациясә Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтелүен тәмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системалары турында "2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карарына ярашлы (функцияләренә гамәлгә ашыру)", "Жирләнгән урынны карап тоту" хезмәтен башкаручылар (алга таба - Башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт алырга гариза биргән Гариза бирүчеләргә дә кагыла.

1.6. Бу Административ регламент кысаларында Башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләренә (хезмәтләренә) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны чистарту - чүп-чарны, яфракларны, коры үләннәренә бетерү, күмелгән урын территориясен чистарту, кар, боз, яфрак чыгару, үлән чабу;

б) участок карау - чисталык саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үләннәр һәм чүп үләннәре үсешен киметү өчен туфракны махсус состав белән эшкәртү;

в) участокны яшелләндерү - чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәклекләр булдыру;

г) үсемлекләренә сугару һәм карау - даими сугару, тукландыру, чүп үләннәренә бетерү;

д) участка ремонт эшләре - коймаларны, һәйкәлләренә, төзекләндерү элементларын кечкенә генә ремонтлау;

е) чәчәкләр салу - тере яки ясалма чәчәкләр, венюклар сатып алу, китерү һәм урнаштыру;

ж) участокны бизәү - территорияне бизәү, сезонлы яки тематик бизәк

элементларын урнаштыру;

з) атрибутика урнаштыру - Гариза бирүче белән килешеп истәлек такталары, билгеләр, фотокерамика, вазоннар, эскәмияләр, урналар урнаштыру;  
и) сорау буенча участка эшләр - гариза бирүченең гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка аерым эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтижеләре:

а) гариза бирүчегә гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә туры китереп жирләнгән урынны карап тоту буенча эшләрнең башкарылуын раслаучы документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яки фотога төшерүне дә кертеп) рәсмиләштерү һәм тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

1.6.2. Бердәм портал аша гариза биргәндә һәм эш (хезмәт) нәтижеләрен алганда:

а) хезмәт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында отчет яки баш тарту) Башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (бу Административ регламентка 1, 2 нче кушымталар формасы буенча) рәсмиләштерелә;

электрон документ Гариза бирүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә һәм кәгазьдә документка тиң юридик көчкә ия.

2. "Жирләнгән урынын карап тоту" хезмәтен алырга гариза бирүчеләр – жирләнгән урынын карап тоту һәм тоту бурычын үз өстенә алган кешеләр (алга таба - гариза бирүчеләр), шул исәптән:

а) ире/хатыны, мәрхүмнең якин туганнары - балалар, ата-аналар, уллыкка алучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) жирләнгән урынны карау буенча хезмәтне рәсмиләштерергә карар кылган өченче затлар (күмү өчен җаваплы кешедән эш итәргә вәкаләтләре булган очракта).

3. Муниципаль хезмәт гариза бирүчегә Бердәм порталда урнаштырылган категорияләргә (билгеләргә) туры китереп күрсәтелергә тиеш.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

Муниципаль хезмәтнең исеме (аталышы)

4. Жирләнгән урынын карап тоту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Балыклы-Чүкәй авылҗирлеге Башкарма комитеты күрсәтә.

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

а) башкарыла торган эшләр/вариантлар турында белешмәләр (исемлек, дата, күләм, объект адресы (күмү участогы), кирәк булганда башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, фотохисап яки участокның торышы турындагы башка визуаль хисап кушымтасы белән башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң) (әлеге Административ регламентка 1,3 нче кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

Документларның формалары Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрне мәжбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

#### Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

8. Жирләу урынын карап торучу хезмәткә заявка буенча тәкъдимнәр алу срогы Гариза (мөрәжәгать) бирелгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләу урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтәлүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) 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 керттеп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торучу өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегенә

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

13. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып торучу 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 исемлегенә:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер 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 жибәрелә.

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

16. Әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, «Жирләү 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 Федерациясе субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, башкарылмый.

19. Хезмәтләр составына кермәгән аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләрне түләү кирәклегә һәм тәртибе турында мәгълүмат, хокукый 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 максималъ вакыты

22. Гариза биргәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында башкарыла һәм, әлегә 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 мөмкинлегенә күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) Гомуми портал аша гариза тапшыру мөмкинлегенә;

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

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 таләпләргә үтәү;

д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, барлык мөрәжәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлекнең әдәплелегенә һәм корректлы булуы;

ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәять белдерү мөмкинлегенә;

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

Мөрәжәгать итүче Бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

26. Уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләрен үтәүне бәяләү Орган тарафыннан башкарылган эшләр һәм тикшерүләр турында хисап белешмәләрен анализлау нәтижәләре буенча уздырыла.

Хезмәт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә

Бердәм портал аша жибәрелә (элегә 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 Балык-Бистәсе муниципаль районы Күки авыл жирлегә Советының 04.09.2017 елның №IX карары белән расланган төзекләндерү Кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү өчен законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

29. Хезмәттән файдалану мөмкинлегенә һәм аның сыйфаты күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм порталда урнаштырыла.

### Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда урнаштырылган мәгълүмат алырга;

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең 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 тәмин итә торган Органга яисә КФҮкә, Бердәм порталга, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталына шәхси мөрәжәгать юлы белән шикаять бирергә.

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

32. «Жирләу 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 таныкмый 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  
хезмәт күрсәтү

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында акт» докумен­ты формасы

Акт № \_\_\_\_\_  
башкарылган эшләрне кабул итү турында жириләү 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. Жириләү 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]  
\_\_\_\_\_/ [башкаручының

Заказчы  
\_\_\_\_\_/ [заказчының

ФИОсы]

ФИОсы]

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

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

т.п. \_\_\_\_\_

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исемненн, [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 биреме 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 түбөндөгөлөрне үтөргө тиеш:

3.2.1. Хезмэтлөрне тиешенчө кабул итөргө, бу Шартнамәдә каралган тәртиптә.

3.2.2. Хезмэтлөрне тиешенчө күрсәтелгән күлөмдә, вакытында һәм тәртиптә түлөргө, бу Шартнамәдә каралганча.

#### 4. Якларның жаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен Яклар Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә жаваплы.

4.2. Заказчы Хезмэтләрне алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтлөргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә тулы жаваплылык йөкли (шулай ук Хезмэтләр күрсәтелчәк жирне күмү урыны өчен жаваплы яки күмү өчен жаваплы зат исеменнән эш итүгә вәкаләтле).

#### 5. Жиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы

5.1. Якларның берсе дә икенче Якны Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен жиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы аркасында жаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән документ жиңеп булмый торган көч шартларының булуын һәм дәвамлылыгын раслый.

5.3. Жиңеп булмый торган көч шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән Як шундый шартлар һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында икенче Якны кичекмәстән хәбәр итөргө тиеш.

5.4. Әгәр жиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, бу Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәрнамә жибәрү юлы белән өзелергә мөмкин.

#### 6. Бәхәсләрне хәл итү

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

6.2. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне жайга салмаган да, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

#### 7. Шартнамәне үзгөртү 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 түлөү шарты белән, әлеге Шартнамәне үтөүдөн берьяклы баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы, Заказчыга зыяны тулысынча каплау шарты белән генә, әлеге Шартнамәне үтөүдөн берьяклы баш тартырга хокуклы.

7.5. Әлеге Шартнамәне өзү турында карар кабул иткән Як, әлеге Шартнамәне өзү ниятен икенче Якка тәкъдим ителгән өзү көнөнән 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 түлөүченең номеры:

[башкаручының ИНН]

КПП: [башкаручыныкы]

Банк реквизитлары: [башкаручы банк реквизитлары]

Банк исеме

Банк БИК

адресы]

Р/С

К/С

Телефон: [башкаручы телефон]

e-mail: [башкаручые-mail]

Заказчы

Адрес: [заказчы адресы]

Паспорт: [заказчы паспорты]

Серия

Номер

Кем биргән

Бирү датасы

Теркөлү адресы [заказчы

Телефон: [заказчы телефоны]

e-mail: [заказчы e-mail]

Башкаручы

[башкаручының вазыйфасы]

Заказчы

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы]

\_\_\_\_\_ / [заказчының  
ФИОсы]

Шартнамэгэ №1 кушымта  
[шартнамэ №] [шартнамэ датасы]  
күмү урынын карап тоту эшлэрен  
башкару турында

Эшлэр исемлеге, саны, бөясе һәм башкару сроклары

№ п/ п 1. 2.	Эш төре	Саны	Бөясе, сум.	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
--------------------------	---------	------	----------------	-----------------------------------	---------------

Хезмэтлэрнең гомуми бөясе:  
Шул исәптән НДСы:

Эшлэрне башкару урыны:  
төбөк:

торак пункт:

зират

\_\_\_\_\_

(зират исеме)

кишәрлек №:

\_\_\_\_\_

(сектор, квартал, рәт, номеры)

Башкарылган эшлэр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү  
булу:

\_\_\_\_\_

(әйе/юк)

алдан түләү  
күләме:

\_\_\_\_\_

(сум, алдан түләнган очракта)

алдан түләү  
срогы:

кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

\_\_\_\_\_/ [башкаручының ФИОсы] \_\_\_\_\_/ [заказчының ФИОсы]

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

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

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы]  
[башкаручы фио] исеменнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер  
яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], киләчәктә «Заказчы» дип аталучы,  
икенче яктан, түбәндәгеләр турында элге актны төзеделәр:

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

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

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:  
Шул исәптән НДСы:

2. Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

\_\_\_\_\_

(зират исеме)

кишәрлек №:

\_\_\_\_\_

(сектор, квартал, рәт, номеры)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы]

\_\_\_\_\_ / [заказчының  
ФИОсы]

3 нче кушымта  
Административ регламентка күмү  
урынын карау буенча муниципаль  
хезмэт 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

Эш төре	Саны
Сукмакны жыештыру	2
Чөчөк утырту	1

Фото «Кадәр»



Фото «Соңыннан»

