

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОИБРАЙКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСУБАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА ИБРАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Улица Советская, дом 5, село
Новое Ибрайкино, 423079

Совет урамы, 5 нче йорт
Яңа Ибрай авылы, 4203079

Тел. (8-84344-4-27-27) ОГРН 1061665002190, ОКПО 94318659, ИНН/КПП
1603004818/160301001

E-mail Nibr.Aks@tatar.ru, <http://aksubayevo.tatarstan.ru>

Карар

2026елның 25 марты

№7

**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 Ибрай 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 бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Яңа Ибрай 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 челтөрөндәгә рәсми сайтында түбөндәгә веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubaevo.tatarstan.ru> ины " Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында түбөндәгә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга» <http://pravo.tatarstan.ru>
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Яңа Ибрай авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе



Ф. Х. Кабиров

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмеләр

1. «Жирләү урынын карау» хезмөтен күрсөтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) нигезләмәсе Россия Федерациясе Хөкүмөтенен 2011 елның 24 октябрэндәге карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсөтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрнен күрсөткәннен соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсөтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәзмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы (алга таба – ПГС).

1.1. Өлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

- а) кишәрлекне жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшәлләндерү;
- г) үсемлекләрне су сибү һәм карау;
- д) участокта ремонт эшләрә;
- е) чөчөкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләрә.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсөтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә хезмәт күрсөтү тәртибенә карата таләпләр;
- б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсөтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;
- в) мөрәжәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсөтүчә оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;
- г) хезмәт күрсөтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- д) хезмәт күрсөткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;
- е) хезмәт күрсөтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләрә һәм таләпләрә;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Җайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте 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 күрәнмәләгән тәэмин итү, сыйфатын тикшереп тору өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару җирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «җирләү урынын карау» хезмәте белән тәэмин итүче сыйфатында ПГСГА керү мөмкинлегә алган оешмалар көчә 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 мәҗбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияларне 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. Әлеге Административ регламент кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны җыештыру – чүп-чарны, коелган яфрактарны, коры үләнне бетерү, күмү урыны территориясен чистарту, карны, бозларны, яфрактарны чыгару, үләнне чабу;

б) кишәрлекне карау-чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үләннең һәм чүп үләннәрнең үсүен киметү өчен туфрактарны 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, венюкләр 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 тәзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләренә 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 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) мөрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыка алынганнар, уллыка алуучылар, 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 итүченә бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтеләргә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Күмү урынын карау.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Яңа Ибрай авыл җирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 (мөрәҗәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгәте) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәҗәгать 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) мөрәҗәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында Россия Федерациясе законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

а) башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшне башкарырга өзер булмавы;

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

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 Федерациясе 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 Федерациясе 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 Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда кетү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүче соравын теркәү вақыты 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 вақыты 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 дәрәжәлеге;

в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документациясенә, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренәң конфиденциальлегенә карата таләпләренә үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләренә үтәү, мөрәжәгать итүчеләр белән үзара әдәпләлек 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 нигезләнгән шикаятьләр 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 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. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуына һәм сыйфатына карата таләпләрнең үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Яңа Ибрай авыл җирлеге Советының 25.01.2019 ел №87 карары белән расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү максатыннан законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

28. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы Шәхси кабинетында алырга мөмкин.

29. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, шулай ук бердәм порталда урнаштырыла.

Хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмэт 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 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.

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

32. «Күмү урынын карау» хезмәтен күрсөтү өчен мөрөжөгәть итүче гаризаны (мөрөжөгәтьне) үтөргө кирәк булган эш үрнәкләрен күрсәтә ала.
33. Хезмәт кысаларында ведомствоара электрон сораулардан файдалану каралмаган.
34. «Күмү урынын карау» хезмәтен күрсөтүгә гариза (мөрөжөгәть) (мөрөжөгәтьнең максатына карамастан) мөрөжөгәть итүче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә бирелергә мөмкин.
35. Гариза (мөрөжөгәть) составы:
- а) мөрөжөгәть итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ;
 - б) шөхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;
 - в) мөрөжөгәть итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;
 - г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы);
 - д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;
 - е) эшләр башкарыла торган җирләү турында мәгълүмат;
 - ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итөргә өзерлек;
 - з) мөрөжөгәть итүченең шөхси белешмәләрен эшкөртүгә ризалык.
36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:
- а) гариза һәм документларның электрон рәвешләре бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып җибәрелә;
 - б) барлык гамәлләр шөхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсөтү түбөндөгә процедураларны үз эченә ала:
- 1) муниципаль хезмәт күрсөтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 - 2) муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен өзерләү;
 - 3) мөрөжөгәть итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсөтү.

IV. Дөүләт хезмәте күрсөтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгөртү турында мөрөжөгәть итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлеге булганда, мөрөжөгәть итүчегә өлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсөтү буенча аның гарызнамәсе статусы үзгөрүе (хезмәт күрсөтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсөтү нәтижәсен күрсөтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсөтүнең күрсөтелгән этабында мөрөжөгәть итүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә.:

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

Жирләү урынын карау
буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ
регламентына 1 нче
кушымта

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» докумен­ты формасы

ФОРМА БАШЫ

Жирләү урынын карап торы 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 тезеделәр::

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:	(зиярәт 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	Заказчы
[[башкаручы вазыйфасы]	
_____ / [Башкаручының Ф.И.А.]	_____ / [Закачының Ф.И.А.]

ФОРМА АХРЫ

Жирлөү урынын карау
буенча муниципаль хезмөт
күрсөтүнең административ
регламентына 2 нче
кушымта

«Күмү урынын карау эшлөрен башкару шартнамәсе» документи формасы

ФОРМА БАШЫ

Жирлөү урынын карау эшлөрен башкару буенча шартнамә по [килешү номеры]

[халык саны_пункты]	[дата_килешү]
---------------------	---------------

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 бергөлөп «яктар» дип аталучы өлеге килешү төзөделәр, алга таба «договор» дип атала торган, түбөндөгеләр турында:

1. Шартнамәнең предмети

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчөктә «хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарурга, ә заказчы хезмөт күрсөтү нәтижәсен кабул итөргә һәм аларның бөясен түлөргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмөт күрсөтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсөтелгән.
- 1.3. Хезмөт күрсөтү сроктары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсөтелгән.
- 1.4. Хезмөт күрсөтүләр яктар тарафыннан хезмөт күрсөтү турында актка (шартнамәгә 2 нче кушымта) кул куелгач күрсөтелгән дип санала.

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисаплар тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнең гомуми бөясә Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсөтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсөтелгән.

3. Яктарның хокуктары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы йөкләмә ала:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күлөмдә һәм 1.1 п. күрсөтелгән сроктарда күрсөтөргә. Килешү.
 - 3.1.2. Хезмөт күрсөтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны каптарга йөкләмә ала.
- 3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:
 - 3.2.1. Күрсөтелгән хезмәтләрне өлеге Килешүдә каралган тәртиптә тиешенчә кабул итөргә.
 - 3.2.2. Күрсөтелгән хезмәтләр өчен өлеге Килешүдә каралган күлөмдә, сроктарда һәм тәртиптә тиешенчә түлөргә.

4. Якларның жаваплылыгы

- 4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләргә үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә жаваплы.
- 4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләргә һәм рәхсәтләргә булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган тулы жаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтелгән күмү урыны өчен жаваплы яисә күмү өчен жаваплы затның гамәлләренә вәкаләтләр).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының тәсире

- 5.1. Бер як та шартнамә буенча йөкләмәләргә үтәмәгән өчен икенче як алдында жаваплы түгел.
- 5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык хәлләрнең үти алмаслык көч булуын һәм гамәлдә булу вакытын җитәрлек раслай.
- 5.3. Хәлләрнең үти алмаслык көч тәсире нәтижәсендә шартнамә буенча йөкләмәләргә үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның шартнамә буенча йөкләмәләргә үтүгә йогынтысы турында кичекмәстән икенче якка хәбәр итәргә тиеш.
- 5.4. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, өлеге Шартнамә якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзәләргә мөмкин.

6. Бәхәсләргә хәл итү

- 6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.
- 6.2. Бәхәсләргә мәсьәләләр сөйләшүләр барышында җайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәгә үзгәртү һәм өзү тәртібе

- 7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үзгәртү ия була.
- 7.2. Шартнамәгә вакытыннан алда өзү якларның килешүе буенча йә Россия Федерациясә законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.
- 7.3. Заказчы, үзә тоткан чыгымнары башкаручыга түләү шарты белән, өлеге шартнамәгә үтүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.
- 7.4. Башкаручы заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә өлеге килешүгә үтүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.
- 7.5. Өлеге шартнамәгә өзәргә карар иткән як өлеге шартнамәгә өзү нияте турында, өлеге шартнамәгә өзү көнә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә җибәрәргә тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Өлеге Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм шартнамә буенча яklar йөкләмәләрен тулысынча үтөгәнче гамәлдә була.

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

8.3. Яklar 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. Яklarның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

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

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

Жирлөу урынын карау
 эшлөрен башкаруга
 [килешүнең датасы] номерлы
 шартнамөгә 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:	
торақ пункт:	
зиярәт:	
	<i>(зиярәт исеме)</i>
кишәрлек№:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү булу:	
	<i>(өйе/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.]

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

**Жирлеу 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]
йөзөндә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты] алга таба «заказчы» дип
аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндөгә акт
төзеделәр:

1. Жирлеу урынын карау буенча [дата_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы
түбәндөгә 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

Жирлөу урынын кара буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» документи формасы

ФОРМА БАШЫ

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

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:	
торак пункт:	
зиярәт:	(зиярәт исеме)
кишәрлек№:	(сектор, квартал, рәт, номер)

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

Эшләр исеме	Сан	«ДЮ»фотографиясе	«Соңынан»фотографиясе
1. Юлны жьештыру	2		
2. Чәчәкләр утырту	1		
3.			
4.			

ФОРМА АХРЫ