

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ КУЛАНГИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЙБИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЙБЫЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КОЛАҢГЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.03.2026 ел

Колаңгы поселогы

№ 3

Күмелгән урынны карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләр башкаруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрэндәге 861 номерлы карары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Административ регламентларны раслау турында» 2025 елның 17 11 декабрэндәге 01-09-26764 номерлы хатын үтәү өчен, Кайбыч муниципаль районы Колаңгы авыл жирлегенен Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Күмелгән урынны карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын кушымтадагыча расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырырга, шулай ук <https://kulangin-kaybici.tatarstan.ru/> веб-адресы буенча «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә Кайбыч муниципаль районы авыл жирлегенен рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Колаңгы авыл жирлеге
Башкарма комитеты
житәкчесе



Ф.Т.Нигъмәтжанов

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Колаңгы авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2026е. «26» март
3 нче номерлы карарына
кушымта

Күмелгән урынны карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмэләр

1. «Күмелгән урынны карау» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеген процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба – ПГС) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып билгели.

Әлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

- а) участокны жыештыру;
- б) участокны карап тоту;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) су сибү һәм үсемлекләрне карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) кишәрлекне рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карап тоту белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент билгели:

а) хезмэт күрсәтүгә карата таләпләр, административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм аларны үтәү вакытын да кертәп, гариза бирүчеләргә хезмэт күрсәтү тәртибенә таләпләр;

б) Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына карата таләпләр;

в) мөрәжәгать итүчеләрнең Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүче оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең

(функцияларнең) бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

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

д) хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирүгә нигезләр һәм таләпләр;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы түбәндәгеләрне үз эченә ала:

а) Гариза бирүченең мөрәжәгәте нигезендә Жирләү урынын карап тоту хезмәте күрсәтү;

б) Гариза бирүче һәм хезмәт күрсәтүче арасында шартнамә шартларын сайлау һәм формалаштыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр гына булса да);

в) хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү, хисап документациясен һәм фотоотчетларны формалаштыруны да кертеп;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп тору, үтәкүренмәлелекне тәмин итү өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГС керү мөмкинлеге алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне (сервисларны) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияларне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары нигезендә башкарылуы мәжбүри, «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән гариза бирүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында Башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны жыештыру - чүп-чарны, коелган яфракларны, кипкән үләнне жыештыру, Жирләү урыны территориясен чистарту, кар һәм боз чыгару, яфракларны чыгару, үләнне чабу;

б) кишәрлекне карау - чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, туфракны үлән һәм чүп үләннәр үсешен минимальләштерү өчен махсус состав белән эшкәртү;

в) кишәрлекне яшеллэндерү - чәчәкләр утырту һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәклекләр булдыру;

г) үсемлекләргә 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 яки ясалма чәчәкләр, венотлар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

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

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

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә Жирләү урынын карау эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яки башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

1.6.2. Гариза биргәндә һәм эш (хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсен Бердәм портал ярдәмендә алганда:

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

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

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

а) ире/хатыны, вафат булучының якин туганнары - балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) Жирләү урынын карап торучу хезмәтен рәсмиләштерергә карар кылган өченче затлар (Жирләү өчен җаваплы заттан гамәлләр кылуга вәкаләтләр булган очракта).

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчегә бердәм порталда урнаштырыла торган гариза бирүченә категорияләре (билгеләре) нигезендә бирелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне *Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Колаңгы авыл җирлеге Башкарма комитеты* күрсәтә.

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

а) башкарыла торган эшләр/вариантлар турында белешмәләр (исемлек, дата, күләм, объект адресы (жирләү 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) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе Гариза бирүчегә бердәм порталдагы шәхси кабинетына электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Документларның формалары вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

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

9. Жирләү урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтәлүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә бирелә.

10. Хезмәтне күрсәтү срогы Гаризаны (мөрәжәгать итүне) ПГСка теркәгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торучу өчен яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

12. Муниципаль хезмэт 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. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер булмавы;

б) Башкаручының мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә 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 жиберелә.

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

16. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте гариза бирүчеләргә түләүле нигездә бирелә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса.

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 реквизи́тлар күләмен күрсәтеп, гариза бирүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизи́тлары турында мәгълүмат килешүне рәсмиләштергәндә һәм төзегәндә гариза бирүчегә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизи́тлар 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, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында, гаризаның теркәлү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп, жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

24. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) Бердәм портал ярдәмендә гариза бирү мөмкинлеге;

в) расланган тәнәфесләрдән тыш, бөтен Рабочая вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәтләр күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтү регламентында билгеләнгән срокларны үтәү;

б) Гариза бирүчегә 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 таләпләрне үтәү;

д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы.

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

ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкинлеге;

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

Хезмәтләр башкаруның фактын һәм сыйфатын раслаучы исәп-хисап (акт, фотохисап) мөрәжәгать итүнең һәр максаты буенча формалаша һәм Гаризага бердәм портал юлы белән (1 нче кушымта формасы буенча, әлеге административ регламентка 3 нче кушымта рәвешендә) жибәрелә.

27. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфатына карата таләпләрнең үтәлешен тикшереп торуга, законнар нигезендә, *(НПА реквизитларын, башка муниципаль норматив хокукый актлар реквизитларын күрсәтү)* кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү өчен Орган тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм башка документларны, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә Бердәм порталдан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

г) Бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

31. Гаризаны төзү Бердәм порталда гаризаның электрон формасын нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге

32. «Жирләү урынын карау» 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. Гаризаның составы (мөрәжәгать):

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 жирләр 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) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

IV. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техника мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче элге 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 ителә:

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

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

«Башкарылган эшләрне кабул итү акты» документ формасы

ФОРМА БАШЫ

[акт номеры] **номерлы акт** [акт датасы] **кабер урынын карау буенча килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында №** [килешү номеры] [килешү датасы]

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы ФИО] исемнән, [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчының паспорты], алга таба «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акты төзделәр:

1. Кабер урынын карау буенча № [килешү номеры] [килешү датасы] килешү буенча Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәясе, сум	Эшләрне башкару срогы, көннәр.	Сумма, сумнарда
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча Заказчыдан Башкаручыга дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы_вазыйфасы]

_____ / [башкаручы_исем-
фамилиясе]

_____ / [заказчы_исем-
фамилиясе]

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

«Жирләү урынына карау буенча эшләр башкару килешүе» документы формасы

ФОРМА БАШЫ

КИЛЕШҮ № [килешү_номеры] **Жирләү урынына карау буенча эшләр башкару**

[торак_пункт_исеме]

[килешү_датасы]

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы_вазыйфасы] [башкаручы_исем-фамилиясе] исемнән, [башкаручы_нигезе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы_паспорты], алга таба «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергәләп «**Яклар**» дип аталучы, түбәндәгеләр турында килештеләр:

1. Шартнамә предметы

1.1. Килешү буенча Башкаручы Заказчы биреме буенча Килешүгә 1нче кушымта тасвирланган алга таба «**Хезмәтләр**» дип аталучы эшләрне башкарырга, ә Заказчы Хезмәтләрнең нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә тиеш.

1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Килешүгә 1нче кушымта күрсәтелгән.

1.3. Хезмәтләр күрсәтү сроклары Килешүгә 1нче кушымта күрсәтелгән.

1.4. Хезмәтләр яклар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү актына (Шартнамәгә 2 нче кушымта) кул куелганнан соң күрсәтелгән дип санала.

2. Шартнамә суммасы һәм исәпләү тәртибе

2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.2. Хезмәтләр өчен исәпләү тәртибе Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Башкаручы түбөндөгөлөрне үтөргө бурычлы:

3.1.1. Хезмэтлөрне 1.1. пунктунда күрсөтелгән күлөмдә һәм вакытта сыйфатлы итеп күрсөтөргә.

3.1.2. Хезмэтләр күрсөтү вакытында жирлөү урынына зыян китерелгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны капларга бурычлы.

3.2. Заказчы түбөндөгөлөрне үтөргө бурычлы:

3.2.1. Шушы Шартнамәдә каралган тәртиптә тиешенчә күрсөтелгән Хезмэтлөрне кабул итөргә.

3.2.2. Шушы Шартнамәдә каралган күлөмдә, вакытта һәм тәртиптә тиешенчә күрсөтелгән Хезмэтлөрне түлөргә.

4. Якларның жаваплылыгы

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

4.2. Заказчы Хезмэтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтлөргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә тулы жаваплылык йөкли (шул исәптән Хезмэтләр күрсөтеләчәк жирлөү урыны өчен жаваплы яки жирлөү өчен жаваплы зат исеменнән гамәлләр башкару вәкаләтенә ия).

5. Үзгәртеп булмаслык шартларның гамәлдә булуы

5.1. Әгәр үзгәртеп булмаслык шартлар белән бәйлә булса, якларның берсе дә икенче Яклар алдында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәү өчен жаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык үзгәртеп булмый торган шартларның булуын һәм давамлылыгын раслый.

5.3. Үзгәртеп булмый торган шартлар нәтижәсендә Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән Як шундый шартлар һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында икенче Якка кичекмәстән хәбәр итөргә тиеш.

5.4. Әгәр үзгәртеп булмый торган шартлар 3 (өч) ай давамында давам итсә, әлеге Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәр жиберү 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. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне хәл итмәгәндә, бәхәсләр гамәлдәге законнарға туры китереп гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

- 7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик язмача рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике Яклар тарафыннан имзаланган очракта гына көчкә ия.
- 7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү Яклар килешүе буенча яки Россия Федерациясе законнары белән каралган нигезләрдә булырга мөмкин.
- 7.3. Заказчы Беръяклы тәртиптә Башкаручыга фактта аларга тотылган чыгымнарны түләү шарты белән әлеге Шартнамәне үтәүдән баш тартырга хокуклы.
- 7.4. Башкаручы Беръяклы тәртиптә әлеге Шартнамәне үтәүдән баш тартырга хокуклы, ләкин бу Заказчыга зыяннарны тулысынча каплау шарты белән генә мөмкин.
- 7.5. Әлеге Шартнамәне өзү турында карар кабул иткән Як, әлеге Шартнамәне өзү ниятен икенче Якка 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язмача хәбәр итәргә тиеш.

8. Башка шартлар

- 8.1. Әлеге Шартнамә имзаланган көннән гамәлгә керә һәм Якларның Шартнамә буенча бурычларын тулысынча үтәгәнә кадәр гамәлдә була.
- 8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ формасында төзелгән һәм якларның электрон имзалары белән имзаланган.
- 8.3. Яклар әлеге Шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук ана бәйлә документларны электрон формада алмашканда (хезмәт күрсәтү актлары, хәбәрләр, өстәмә килешүләр һәм башка документларны кертеп), Федераль законның 2011 елның 6 апрелдәге № 63-ФЗ «Электрон имза турында» таләпләренә туры килгән көчәйтелгән квалификацияле булмаган электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көченә ия булуын танылар.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адрес: [башкаручы]
[башкаручының_адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [башкаручының_огрн]
Салым [башкаручының_инн]
түләүченәң
тәңгәлләштерү
номеры:

КПП: [башкаручының_кпп]
Банк [башкаручының_банк
реквизитлары: _реквизитлары]
Банк исеме
Банк БИК
P/C

Заказ бирүче

Адрес: [заказчы]
[заказчы_адресы]

Паспорт: [заказчы_паспорт
Серия ы]
Кем биргән
Бүлекчә
коды
Биру датасы

Теркәлү [заказчы_адресы]
адресы
Элемтә өчен [заказчы_телефон
телефон: ы]
e-mail: [заказчы_электро
н_почтасы]

К/С

Элемтә өчен
телефон:
e-mail:

[башкаручы_телефоны
]
[башкаручы_электрон_
почтасы]

Башкаручы

[башкаручы_вазыйфасы]

_____ /

[башкаручы_фамилиясе_исеме_
атасының_исеме]

Заказ бирүче

_____ /

[заказчы_фамилиясе_исеме_
атасының_исеме]

Жирлөү урынын карау эшлөрөн
башкару [килешү номеры]
[килешүнең датасы]
шартнамәсенә
1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сумнарда
----------	---------------------	------	-------------	-----------------------------------	-----------------

1.
2.

Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:
алдан түләү
булу:

(әйе, юк)

алдан түләү
күләме:

(сумнар, алдан түләү булганда)

алдан түләү
кертү вакыты: кадәр

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы_вазыйфасы]

_____ /

[башкаручы_фамилиясе_исеме_атасының_

исеме]

_____ /

[заказчы_фамилиясе_исеме_атасының_исеме]

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

**№ [акт_номеры] [акт_датасы] нән жирлөү урынына карау эшләрә буенча килешү
буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты № [килешү_номеры] [килешү_датасы]
нән]**

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы ФИО]
исеменнән, [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт
[заказчының паспорты], алга таба «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында
әлегә актны төзеделәр:

1. Кабер урынын карау буенча № [килешү номеры] [килешү датасы] килешү буенча Башкаручы
тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көннәр.	Сумма, сумнарда
1.					
2.					

**Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

2. Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы тарафыннан Башкаручыга эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча
дәгъвалар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя]

_____ / [фио_заказчика]

ФОРМА АХЫРЫ

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

Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докуменгы формасы

ФОРМА БАШЫ

Килешү буенча башкарылган эшләрнең ФОТООТЧЁТЫ

[дата_дoгoвoрa] № [нoмeр_дoгoвoрa]

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

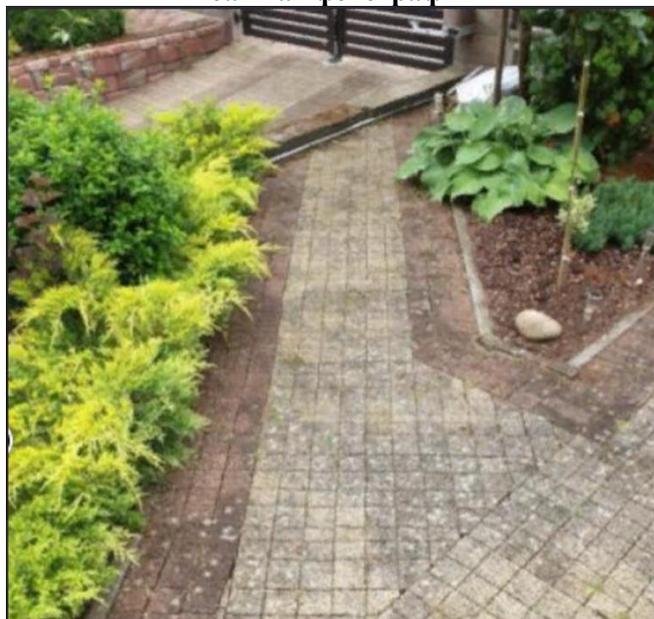
кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

**Килешү буенча башкарылган эшләрнең
ФОТООТЧЁТЫ [килешү датасы] № [килешү номеры]**

	Эшләрнең атамасы	Саны
1.	Юлны чистарту	2
2.	Чәчәкләр утырту	1

«башта» фотография



«соңыннан» фотография



- 3.
- 4.

ФОРМА АХЫРЫ