

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ФЕДОРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЙБЫЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ФЕДОРОВСКИЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26 март 2026 е.

Федоровский ав.

№ 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 октябрендәге 861 номерлы карары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Административ регламентларны раслау турында» 2025 елның 17 11 декабрендәге 01-09-26764 номерлы хатын үтәү өчен, Кайбыч муниципаль районы Федоровский авыл жирлегенен Башкарма комитеты **КАРАР ИТӨ:**

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://fedor-kaybici.tatarstan.ru/> веб-адресы буенча «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендә Кайбыч муниципаль районы авыл жирлегенен рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемдә калдырам.

Федоровский авыл жирлеге
Башкарма комитеты
Житәкчесе



Ф.Ф.Зайнуллин

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

Күмелгән урынны карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1. «Күмелгән урынны карау» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеге 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

д
ә Өлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

- л а) участокны жыештыру;
- ә б) участокны карап тоту;
- т в) участокны яшелләндерү;
- г) су сибү һәм үсемлекләрне карау;
- м д) участка ремонт эшләрә;
- ә е) чәчәкләр салу;
- г ж) кишәрлекне рәсмиләштерү;
- ь з) атрибутика урнаштыру;
- л и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карап тоту
- ү белән бәйле башка индивидуаль эш төрләрә.

м 1.2. Административ регламент билгели:

а а) хезмэт күрсәтүгә карата таләпләр, административ процедураларның составын,
т эзлеклеләген һәм аларны үтәү вакытын да кертеп, гариза бирүчеләргә хезмэт күрсәтү
система ~~орнибуеланы билгели.~~

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

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

 д) хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

з) хезмэт 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 хезмэт күрсәтүче арасында шартнамә шартларын сайлау һәм формалаштыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр гына булса да);

в) хезмэт 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 тәэмин итү өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте белән тәэмин 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 (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары нигезендә башкарылуы мәжбүри. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт 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, гуфракны үлән һәм чүп үләннәр үсешен минимальләштерү өчен махсус состав белән эшкәртү;

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

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

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

е) чәчәкләр салу - тере яки 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 эшләр – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

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

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

б) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

а) хезмэт 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 жибәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

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

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

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

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

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне *Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Федоровский авыл җирлегенә Башкарма комитеты* күрсәтә.

6. Хезмэт күрсәтү нәтижеләре 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 эшлەرگә 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 тору 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 кертеп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

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

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

13. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) мөрәжәгать итүче һәм Башкаручы арасында Россия Федерациясә 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) хезмэт алуға хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән).

15. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, гариза бирүчегә конкрет нигезләренә күрсәтеп, хәбәр жиберелә.

Муниципаль хезмэт 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 Федерациясә субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукий 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 Федерациясә субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, башкарылмый.

19. Хезмәтләр составына кермәгән аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләрне түләү кирәккелеге һәм тәртибе турында мәгълүмат, хокукий 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 ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизитлар буенча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

22. Гариза биргәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда коту онлайн режимында башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты

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 булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

24. Хезмәттән файдалану мөмкинлегенә күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) Бердәм портал ярдәмендә гариза бирү мөмкинлегенә;

в) расланган тәһфесләрдән тыш, бөтен Рабочая вақыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлегенә.

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 таләпләргә үтәү;

д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы.

е) аралашуның рәсми-Деловая 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 тәртібен бозуга карата нигезле шикәятьләр булмау.

Мөрәжәгать итүче бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә хокуклы.

26. Уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләрен үтәүне баяләү 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) жиберелә.

27. Хезмәттән файдалану мөмкинлегенә һәм аның сыйфатына карата таләпләргә үтәлешен тикшереп тору, законнар нигезендә, *(НПА реквизитларын, башка муниципаль норматив хокукый актлар реквизитларын күрсәтү)* кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү өчен Орган тарафыннан 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.

Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

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

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

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

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнен 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 хезмәтләрне 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 тәэмин 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 зарурлыгынан башка тугыру 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 таныклык 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 жирләү турында мәгълүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәтгәшлек 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 интерфэйс аша шәхси кабинет аша Бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен күрсәтү.

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

38. Техника мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче әлеге Административ регламент белән билгеләнгән хезмэт күрсәтүгә гариза статусын үзгәртү турында (хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмэт күрсәтү

нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнен 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).

Жирлэу урынын карау буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең
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 төзелдәр:

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:

горак 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- _____ / [заказчы_исем-

[фамилиясе]

[фамилиясе]

ФОРМА АХЫРЫ

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

«Жирләү урынына карау буенча эшләр башкару килешүе» докуменгы формасы

ФОРМА БАШЫ

КИЛЕШҮ № [килешү_номеры] Жирләү урынына карау буенча эшләр башкару

[торак_пункт_исеме]

[килешү_датасы]

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

1. Шартнамә предметы

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

1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Килешүгә Ичче кушымта күрсәтелгән.

1.3. Хезмәтләр күрсәтү сроклары Килешүгә Ичче кушымта күрсәтелгән.

1.4. Хезмәтләр яклар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү актына (Шартнамәгә 2 нче кушымта) кул
куеланнан соң күрсәтелгән дии 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 түбәндәгеләрне үтәргә бурычлы:

3.1.1. Хезмәтләрне 1.1. пунктында күрсәтелгән күләмдә һәм вакытта сыйфатлы итеп күрсәтергә.

3.1.2. Хезмәтләр күрсәтү вакытында жирләү урынына зыян китерелгән очракта, Башкаручы
Заказчыга китерелгән зыяны капларга бурычлы.

3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәргә бурычлы:

3.2.1. Шушы Шартнамәдә каралган тәртиптә тиешенчә күрсәтелгән Хезмәтләрне кабул итәргә.

3.2.2. Шушы Шартнамәдә каралган күләмдә, вакытта һәм тәртиптә тиешенчә күрсәтелгән Хезмәтләрне түләргә.

4. Якларның җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы Хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык йөклә (шул исәптән Хезмәтләр күрсәтеләчәк жирләү урыны өчен җаваплы яки жирләү өчен җаваплы зат исеменнән гамәлләр башкару вәкаләтенә ия).

5. Үзгәртеп булмаслык шартларның гамәлдә булуы

5.1. Өгәр үзгәртеп булмаслык шартлар белән бәйле булса, яklarның берсе дә икенче Яklar алдында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәү өчен җаваплы 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 итәргә тиеш.

5.4. Өгәр үзгәртеп булмый торган шартлар 3 (өч) ай давамында давам итсә, әлегә Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәр жиберү юлы белән өзелергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яklar арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыklar сойләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

6.2. Сойләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне хәл итмәгәндә, бәхәсләр гамәлдәге законнарда туры китерен 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 Яklar тарафыннан имзаланган очракта гына көчкә ия.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү Яklar килешүе буенча яки Россия Федерациясе законнары белән каралган шартларда булдырга мөмкин.

7.3. Заказчы Беръяклы тәртиптә Башкаручыга фактта аларга тотылган чыгымнарны түләү шарты белән әлегә Шартнамәне үтәүдән баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы Беръяклы тәртингә әлеге Шартнамәне үтәүдән баш тартырга хокуклы, ләкин бу Заказчыга зыяннарын тулысынча кантилау 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 гамәлдә керә һәм Якларның Шартнамә буюнча бурычларын тулысынча үтәгәннә 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 документларның электрон формада алмашканда (хезмәт күрсөтү актылары, хәбәрләр, өстәмә киешүүләр һәм башка документларны кертеп), Федераль законның 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ «Электрон имза турында» таләпләренә туры килгән көчәйтәлгән квалификациялә булмаган электрон имза (УПЭИ) белән имзаланган документларның юридик көченә ия булуын таныйлар.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

[башкаручы]
Адрес: [башкаручының_адресы]
ОГРН/ОГРНИП: [башкаручының_огри]
Салым тәүләүченең тәнгәлләштерү номеры: [башкаручының_инн]
КПП: [башкаручының_кпп]
Банк реквизитлары: [башкаручының_банк_реквизитлары]
Банк исеме
Банк БИК
P/C
K/C
Элемтә өчен телефон: [башкаручы_телефоны]
e-mail: [башкаручы_электрон_почтасы]

Заказ бирүче

[заказчы]
Адрес: [заказчы_адресы]
Паспорт: [заказчы_паспорт]
Серия
Кем биргән Бүлекчә коды
Бирү датасы
Теркалү [заказчы_адресы]
адресы
Элемтә өчен телефон: [заказчы_телефоны]
e-mail: [заказчы_электрон_почтасы]

Башкаручы

{башкаручы_вазыйфасы}

_____ /

{башкаручы_фамилиясе_исеме_

атасының_исеме}

Заказ бирүче

_____ /

{заказчы_фамилиясе_исеме_

атасының_исеме}

Жирлэу урынын карау эшлэрен
башкару [килешү номеры]
[килешүнең датасы] шартнамәсенә
1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

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

**Эшләрнен гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

книпәрлек №:

(сектор, квартал, рәт. номер)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү

булу:

(әйе, юк)

алдан түләү

күләме:

(сумнар, алдан түләү булганда)

алдан түләү

көргү вакыты: кадәр

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы_вазыйфасы]

[башкаручы_фамилиясе_исеме_атаының_

[заказчы_фамилиясе_исеме_атаының_исеме]

исеме]

Жирлэу урынын карау эшлэрен
башкаруга [килешүнең датасы]
номерлы шартнамәгә
2 нче кушымта

№ [акт_номеры] [акт_датасы] нэн жирлэу урынына карау эшлэре буенча килешү буенча
башкарылган эшлэрне кабул итү акты № [килешү_номеры] [килешү_датасы] нэн]

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

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

№ т/б	Эшлэрнен атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшлэрне башкару срогы, көннәр.	Сумма, сумнарда
----------	---------------------	------	-------------	---	-----------------

1.
2.

Эшлэрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

2. Эшлэрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кичәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы тарафыннан Башкаручыга эшлэрнең 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 кушымыта

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 бусени башкарылган энгирнен
ФОТООТТИТТЫ | килешү тагасы | № | килешү номеры |

- | Энгирнен атамасы | Саны |
|--------------------|------|
| 1. Юдны чистарту | 2 |
| 2. Чачактар утырту | 1 |
| 3. | |
| 4. | |



«башта» фотография



«соңлынан» фотография

ФОРМА АХЫРЫ