

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
БОЛЬШЕРУСАКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЙБИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАЙБЫЧ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ОЛЫ УРСАК  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

26.03.2026 г.

Олы Урсак ав.

№ 23

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 Олы Урсак 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](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырырга, шулай ук <https://brusakov-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.

Олы Урсак авыл жирлеге  
Башкарма комитеты  
Житәкчесе



Р.Х.Нуреев

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Олы Урсак авыл җирлеге  
Башкарма комитетының  
2026 ел «26» март  
23 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) җирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияларне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрена 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 җыештыру;
- 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) мөрәҗәгать 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 кертеп, гариза бирүчеләргә хезмэт күрсәтү тәртибенә таләпләр;

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

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

(функцияларның) 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 тапкыргына 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, үтәкүренмәллекне 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 яшелләндерү - 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, һәйкәлләргә, төзекләндерү элементларын вак ремонтлау;

е) чәчәкләр салу - тере яки ясалма чәчәкләр, венюклар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

ж) участканы 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 нәтижеләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегә нигезендә Жирләү урынын карау эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яки башкарылган эшләрне/хезмәтләргә 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 (әлегә 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 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 тоту 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 күрсэтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмэтне *Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Олы Урсак авыл җирлеге Башкарма комитеты* күрсәтә.

6. Хезмэт күрсәтү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать 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. Хезмэтне күрсәтү нәтиҗәсе Гариза бирүчегә бердәм порталдагы шәхси кабинетына электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Документларның формалары вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмэтне күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрне мәҗбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

## Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

8. Җирләү урынын карап торы хезмәтенә заявка буенча тәкъдимнәр алу срогы Гариза (мөрәҗәгать) бирелгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Җирләү урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтәлүче тарафыннан мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгәте) нигезендә бирелә.

10. Хезмэтне күрсәтү срогы Гаризаны (мөрәҗәгать итүне) ПГСка теркәгән көннән исәпләнә.

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

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

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

13. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр:

а) мөрәҗәгать 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 жибәрелә.

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, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Гариза бирүченә муниципаль хезмәт 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 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 вақыты 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) жиберелә.

27. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфатына карата таләпләрнең үтәлешен тикшереп тору, законнар нигезендә, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының Олы Русак авыл жирлеге Советы тарафыннан расланган 07.04.2017 ел, № 4 Карары, башка муниципаль норматив хокукый актлар кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү өчен Орган тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

29. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре турында мәғлүмат 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 мәғлүмат 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 мәғлүматны 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 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 тәмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмат 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 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 мәғлүматлары (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 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 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] исеменнән, [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчының паспорты], алга таба «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акты төзеделәр:

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 түбэндәгеләрне үтәргә бурычлы:

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

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

3.2. Заказчы түбэндәгеләрне 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 жаваплылыгы**

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

4.2. Заказчы Хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә тулы жаваплылык йөкли (шул исәптән Хезмәтләр күрсәтеләчәк жирләү урыны өчен жаваплы яки жирләү өчен жаваплы зат исемнән гамәлләр башкару вәкаләтенә ия).

#### **5. Үзгәртеп булмаслык шартларның гамәлдә булуы**

5.1. Әгәр үзгәртеп булмаслык шартлар белән бәйле 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 дәвамлылыгын 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. Әгәр үзгәртеп булмый торган шартлар 3 (өч) ай дәвамында дәвам итсә, әлеге Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәр 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 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 Берьяклы тәртиптә Башкаручыга фактта аларга тотылган чыгымнарны түләү шарты белән әлеге Шартнамәне үтәүдән баш тартырга хокуклы.
- 7.4. Башкаручы Берьяклы 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 үтәгәнгә 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 аңа бәйле документларны электрон формада алмашканда (хезмәт күрсәтү актлары, хәбәрләр, өстәмә килешүләр һәм башка документларны кертеп), 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 ия булуын танылар.

## 9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

### Башкаручы

Адрес: [башкаручы]  
[башкаручының\_адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [башкаручының\_огрн]  
Салым түләнүчеләре тәңгәлләштерү номеры: [башкаручының\_инн]

КПП: [башкаручының\_кпп]  
Банк реквизитлары: [башкаручының\_банк\_реквизитлары]  
Банк исеме  
Банк БИК  
P/C

### Заказ бирүче

Адрес: [заказчы]  
[заказчы\_адресы]

Паспорт: [заказчы\_паспорт]  
Серия [заказчы\_паспорт\_серия]  
Кем биргән Бүлекчә коды  
Бирү датасы  
Теркәлү [заказчы\_адресы]  
адресы  
Элемтә өчен [заказчы\_телефон]  
телефон: [заказчы\_телефон\_номеры]  
e-mail: [заказчы\_электрон\_почтасы]

К/С

Элемтә өчен  
телефон:  
e-mail:

[башкаручы\_телефоны  
]  
[башкаручы\_электрон\_  
почтасы]

**Башкаручы**

**Заказ бирүче**

[башкаручы\_вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ /

[башкаручы\_фамилиясе\_исеме\_

атасының\_исеме]

\_\_\_\_\_ /

[заказчы\_фамилиясе\_исеме\_

атасының\_исеме]

Жирләү урынын карау эшләрөн  
башкару [киләшү номеры]  
[киләшүнең 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)*

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]

Жирләү урынын карау эшләрэн  
башкаруга [килешүнең датасы]  
номерлы шартнамәгә  
2 нче кушымта

**№ [акт\_номеры] [акт\_датасы] нән жирләү 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  
элегә акты 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» документы 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 эшләрнен  
ФОТООТЧЁТЫ [килешү датасы] № [килешү номеры]

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

«башта» фотография



«соңыннан» фотография



- 3.
- 4.

ФОРМА АХЫРЫ