



Тел.: (85563) 3-31-55, факс 3-17-51, e-mail: Gorod.Mam@tatar.ru, www.mamadysh..tatarstan.ru

Постановление
№ 50

Карар
от « 26 » март 2026 ел

«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Мамадыш шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясендә жирләү урынын карап тотуның административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәү һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2025 елның 29 сентябрәндәге «Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге № 175 карары белән расланган Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибенә үзгәреш кертү турында» 776 карарын гамәлгә ашыру максатларында, «Күмү һәм күмү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварындагы 8-ФЗ номерлы Федераль закон (үзгәрешләрне һәм өстәмәләрне исәпкә алып), «Татарстан Республикасында жирләү һәм күмү эше турында» Федераль законны гамәлгә ашыру чаралары хакында» 2007 елның 18 маендагы 196 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары, шулай ук «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә «Жирләүләр белән идарә» тармак цифрлы платформасы» сервисын гамәлгә ашыру кысаларында Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Мамадыш шәһәре башкарма комитеты карар бирә::

1. «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль берәмлегенә Мамадыш шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясендә жирләү урынын карап тотуның административ регламентын расларга (Кушымта).
2. Әлеге карарны аны Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында <http://mamadysh.tatarstan.ru> веб-адресы буенча «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән игълан итәргә.
3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән) көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Мамадыш шәһәре
Башкарма комитеты җитәкчесе



Дөлмиев Р.Р.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитетының карарына « 26 » март 2026 ел, № 50 карарына кушымта

Жирләү урынын карап тору буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карап тоту» буенча хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, бу эш Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функциялар башкаруны) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» нигезләмәгә ия булган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә башкарыла (алга таба - ПГС).

1.1. Әлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләренә күрсәтү стандартлары билгеләнә:

- а) Участокны җыештыру;
- б) участокны карап тоту;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) Участокны бизәү;
- 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) хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, гариза бирүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;

б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына карата таләпләр;

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүчә оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияларнең) бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

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

д) хезмәт 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. Җайга салу предметы түбәндәгеләрне үз эченә ала:

а) гариза бирүченең мөрәжәгәте нигезендә күмү 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) хисап документациясен һәм фотоотчетларны формалаштыруны да кертеп, хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

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

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмәт 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, «Күмү 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 - корыган яфракларны, кипкән үләнне, күмү урынын чистарту, кар һәм боз чыгару, үләнне чабу;

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

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

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

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

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

ж) участокны бизәү - территорияне декоратив бизәү, сезонлы яки 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 исемлеге нигезендә күмү урынын карау эшләренең 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) 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 мәрәжәгать итүчегә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә һәм кәгаздәге документка тигез юридик көчкә ия.

2. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып күмү 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 (күмү өчен җаваплы заттан гамәлләр кылуга вәкаләтләр булган очракта).

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Жирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне _____ (муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исемле күрсәтелә) күрсәтә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрен тапшырган очракта жирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрен башкаручы оешма күрсәтелә.

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

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

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

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

Документларның формалары вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

8. Күмү урынын карап тору хезмәтенә заявка буенча тәкъдимнәр алу вакыты Гариза (мөрәжәгать) бирелгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

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

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

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

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

13. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

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

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер булмавы;

б) Башкаручының Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән килешү шартлары белән килешмәве;

в) төзелгән шартнамә шартлары нигезендә гариза бирүчедән алдан түләү алу срогы узу;

г) хезмәт алуға хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән).

15. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки туктату очрагында, гариза бирүчегә конкрет нигез күрсәтеп хәбәр жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торлан түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. Федераль кануннарында, Россия Федерациясе субъектлары законнарында һәм (яки) муниципаль хокукый актларында башкача каралмаган булса, «Жирләү урынына карап тоту» хезмәте гариза бирүчеләргә хаклы нигездә күрсәтелә.

17. Хезмәт эченә кергән эшләр (хезмәтләр) башкару өчен түләү күләме гариза бирүченең гаризасы (мөрәжәгать итүе) нигезендә Башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы алу, әгәр федераль канун яки Россия Федерациясе субъекты кануны белән ачык билгеләнмәгән булса, башкарылмый.

19. Әгәр хезмәт эченә кермәгән аерым гамәлләр өчен түләү бурычы каралган булса, мондый гамәлләрне түләүнең кирәклегенә һәм тәртибе турындагы мәгълүмат, хокукый нигезне, түләү күләмен һәм түләү өчен кирәкле реквизитларны күрсәтеп, гариза бирүчегә аерым итеп житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәгълүмат килешү төзү һәм имзалау вакытында гариза бирүчегә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмыйча) Россия Федерациясенә хәзерге кануннарында каралган килешүдә билгеләнгән вакыт эчендә һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

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

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат 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 биру мөмкинлеге;

в) расланган тәнәфесләрдән тыш, бөтен эшвакыты дәвамында кабул итү һәм консультация биру мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) Мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән мөрәжәгать предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм корректлылыгы;

в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документларының, фотохисапларның һ.б.) билгеләнгән формаларга һәм норматив таләпләргә туры килүе

г) Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлегенә таләпләренә үтәү;

д) Гариза бирүчеләргә консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы;

е) рәсми-эшлекле аралашу стилинең таләпләрен үтәү, барлык мөрәжәгать итүчеләр белән аралашуда әдәплелек һәм корректлылык.

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. Үтәүчеләр эшчәнлеге турында хисаплык мәгълүматларын һәм Орган тарафыннан үтәлгән тикшерүләрне анализлау нәтижәләре нигезендә уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләрен үтәүне бәяләү башкарыла.

Хезмәтләр башкаручының фактын һәм сыйфатын раслаучы исәп-хисап (акт, фотохисап) мөрәжәгать итүнең һәр максаты буенча формалаша һәм Гаризага бердәм портал юлы белән (әлеге Административ регламентка 1, 3 номерлы кушымталар формасы буенча) җибәрелә.

27. Хезмәтнең үтәлеш мөмкинлеге һәм сыйфаты таләпләренә ризалыкны тикшереп тору Орган тарафыннан, _____ (НПА реквизитларын күрсәтергә) белән

расланган Территорияларне көйләү кагыйдәләре, башка муниципаль норматив хокукий актлар положениәләрен үтәү өчен һәм законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы 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 тәртибе 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 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Бердәм порталдан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында гаризаларның барышы һәм үтәлеше турында белешмәләр алырга;

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

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Бердәм портал, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

31. Гаризаны язу Бердәм порталда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, өстәмә рәвештә аны нинди дә булса башка формада тапшыру кирәк түгел.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә Хезмәт күрсәтү

32. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче гаризаны (мөрәжәгатьне) үтәргә кирәк булган эш үрнәкләрен күрсәтә ала.

33. Хезмәтләр кысаларында ведомствоара электрон запрослардан файдалану каралмаган.

34. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) (мөрәжәгать максатыннан карамастан) Бердәм Дөүләт порталы хезмәтләре аша тапшырылырга мөмкин.

35. Гаризаның (мөрәжәгатьнең) составы:

а) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

б) шәхесне таныкый торган документ турында мәгълүмат;

в) Гариза бирүченең теркәлү (яшәү урыны) адресы

г) контакт мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр үткәрелә торган күмү турында мәгълүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итүгә әзерлек;

з) Гариза бирүченең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон рәвештә тапшыру үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон образлары бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жиберелә;

б) Барлык гамәлләр дә интерфейс аша шәхси кабинет аша Бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

38. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче өлеге Административ регламент белән билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гариза статусын үзгәртү турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле алдагы адымнар һәм гамәлләр турында, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр итә:

– смс-мәғлүмат бирү юлы белән;

– Бердәм портал ярдәмендә;

– башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Жирләү урынын карап тору буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче кушымта

«Башкарылган эшләрне кабул итү акты» документ формасы

ФОРМА БАШЫ

Акт № [номер_акта] [дата_акта]

**Жирләү урынына карау турындагы килешү буенча
эшләрне кабул итү турында**

№ [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

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

1. Жирләү урынын карап тоту буенча [шартнамә_номеры] номерлы [шартнамә_датасы] шартнамәсе буенча Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

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

**Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

2. Эшләрне башкару урыны:
регион:

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 вакыты буенча дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

башкаручы вазыйфасы

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

ФОРМА ТӘМАМ

**«Жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару шартнамәсе»
документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

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

торак пункт атамасы

шартнамә датасы

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исеменнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], алга таба «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергә «**Яклар**» дип аталучылар түбәндәгеләр турында алга таба «Шартнамә» дип аталучы әлеге килешүне төзеделәр:

1. Килешү предметы

- 1.1. Шартнамә буенча Башкаручы Заказчы биремә буенча Шартнамәгә № 1 кушымтада тасвирланган эшләрне башкарурга, киләчәктә «**Хезмәтләр**» дип аталучы, ә Заказчы Хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә тиеш.
- 1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәтләр күрсәтү вакыты Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмәт күрсәтүләр Яклар тарафыннан хезмәт күрсәтүләр актына кул куелганнан соң башкарылган дип санала (Килешүгә № 2 Кушымта).

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисап тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнен гомуми бәясе Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәгә № 1 кушымтада күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм Шартнамәнең 1.1. пункттында күрсәтелгән вакытта күрсәтергә.

3.1.2. Хезмэтлэр күрсәтү вакытында жирләү урынына зыян китерелгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны капларга тиеш.

3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Хезмэтләрне тиешенчә әлеге Шартнамәдә каралган тәртиптә кабул итәргә.

3.2.2. Хезмэтләрне тиешенчә күрсәтелгән күләмдә, вакытында һәм әлеге Шартнамәдә каралган тәртиптә түләргә.

4. Якларның җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы Хезмэтләрне алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык йөкли (шулай ук Хезмэтләр күрсәтелчәк жирләү урыны өчен җаваплы яки жирләү өчен җаваплы зат исемнән эш итүгә вәкаләтле).

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

5.1. Бер як та шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен икенче як алдында җаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык хәлләрнең үти алмаслык көч булуын һәм гамәлдә булу вакытын житәрлек раслый.

5.3. Хәлләрнең үти алмаслык көч тәэсире нәтижәсендә шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында кичекмәстән икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр жиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзелергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган бөтен бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

6.2. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләр чишелмәсә, бәхәсләр гамәлдәге законнарға нигезләнеп гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

- 7.1. Шартнамәгә кертелгән теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик язма рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике як тарафыннан имзаланган очракта гына көчкә ия.
- 7.2. Шартнамәне вакытыннан алга өзү яклар килешүе буенча яки Россия Федерациясенен кануннары белән билгеләнгән нигезләрдә булырга мөмкин.
- 7.3. Заказчы, Башкаручының фактик чыгымнарын түләү шарты белән, әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тартырга хокуклы.
- 7.4. Башкаручы, Заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә, әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тартырга хокуклы.
- 7.5. Әлеге Килешүне өзү турында карар кабул иткән Як, әлеге Килешүне өзү ниятен икенче Якка тәкъдим ителгән өзү көненнән 30 календарь көннән дә сонга калмыйча язмача хәбәр итәргә тиеш.

8. Башка шартлар

- 8.1. Әлеге Килешү имзалау датасыннан гамәлгә керә һәм Якларның Килешү буенча йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнгә кадәр гамәлдә була.
- 8.2. Әлеге Килешү электрон документ формасында төзелгән һәм якларның электрон имзалары белән имзаланган.
- 8.3. Яклар әлеге 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 “Электрон имза турында”гы 63-ФЗ санлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен тану турында килештеләр.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адресы: [башкаручы]
[башкаручы адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [башкаручы огрн]
Салым [башкаручы инн]
түләүченең
тәңгәлләштерү
номеры (ИНН):

КПП: [башкаручы кпп]

Банк [башкаручы]
реквизитлары: банк реквизитлары]

Банк исеме
Банк БИК
P/C
K/C

Заказчы

Адресы: [заказчы]
[заказчы адресы]

Паспорт: [заказчы паспорты]
Сериясе
Номеры
Кем биргән
Бүлек коды
Бирү датасы

Теркәлү адресы [заказчы адресы]
Элемтә өчен [заказчы телефоны]
телефоны:
e-mail: [заказчы e-mail]

Элемтә өчен [башкаручы телефон]
телефоны:
e-mail: [башкаручы e-mail]

Башкаручы

Заказ бирүче

башкаручы вазыйфасы

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

Жирлэу урынын карау эшлэрен
башкаруга [килешү көнө] шартнамәсенә
1 нче кушымта [килешү саны]

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару вакыты

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

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

Эш башкару урыны:
регион:

торақ пункт:

зират:

(зиратның исеме)

Кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

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

(әйе/юк)

алдан түләү
күләме:

сум, алдан түләү булганда

алдан түләү
кертү срогы: кадәр

Башкаручы

Заказ бирүче

башкаручы вазыйфасы

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

Жирләү урынын карау эшләрэн
башкаруга [килешү көне] шартнамәсенә
2 нче кушымта

**ы Жирләү урынын карау турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне
кабул**

**итү турында [акт саны] [акт]
№ [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]**

Бер яктан [башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы]
[башкаручы фио] исеменнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, һәм [заказчы]
паспорт [заказчы паспорты], киләчәктә «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган
эшләрне кабул итү буенча түбәндәгеләр турында әлеге актны төзеделәр:

1. Жирләү урынын карап тоту буенча [шартнамә_датасы] көне № [шартнамә_номеры] шартнамә
буенча башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләрне башкарды:

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәя, Сум	Эшләрне башкару вакыты, көн.	Сумма, сумнарда.
1.					
2.					

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

2. Эшләрне башкару урыны:

Регион:

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 дөгвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

башкаручы вазыйфасы

_____ / [башкаручы фио]

_____ / [заказчы фио]

ФОРМА ТӘМAM

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

«Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» документи формасы

ФОРМА БАШЫ

ФОТООТЧЁТ

[шартнамә
датасы] № [шартнамә номеры] **Шартнамә буенча башкарылган эшләр**

Эшләрне башкару урыны:

регион:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

ФОТООТЧЁТ

[дата_договора] № [номер_договора]

Шартнамә буенча башкарылган эшләр

Эшләрнең атамасы	Саны
Юлны чистарту	2
Чәчәкләр утырту	1



«КАДЭР» фотография



3.
4.

ФОРМА ТӘМӘМ