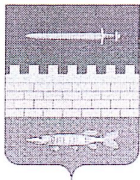


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЧЕБОКСАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Чапаева, 3 б, с. Чув.Чебоксарка  
Новошешминский район, 423192



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЧАБАКСАР  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Чапай урамы, 3 б,  
Чабаксар авылы, Яңа Чишмә районы, 423192

тел.: (8-84348) 37-5-84, факс: (8-84348) 37-5-84, Chev.Nsm@tatar.ru

КАРАР

2026 елның 8 апреленнән

№ 13

Административ регламентны раслау турында  
жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Чабаксар авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталы» нда бастырып чыгарырга: <https://pravo.tatarstan.ru> «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында: <https://novosheshmink.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көнненнән үз көченә керә.

Башкарма комитет жетекчесе  
Чабаксар авыл жирлеге  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Татарстан Республикасы



М.Д. Гурьянова

Административ регламент  
жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карау» хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) нигезләмәсе Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы (алга таба – ПГС).

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

- а) кишәрлекне җыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшеллән­дерү;
- г) үсемлекләрне су сибү һәм карау;
- д) участокта ремонт эш­ләрә;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләш­терү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзек­лән­дерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төр­ләрә.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлек­лелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;

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

в) мөрәҗәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүчә оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

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

д) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмәт күрсәтү тәр­тибе турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат би­рү нигез­ләрә һәм таләпләрә;

ж) документларны кабул итүдән һәм хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәр­тибе һәм сәбәпләрә;

з) хезмәт күрсәтү нәти­жәсенә карата таләпләр.

1.3. җайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә күмү урынын карау буенча хезмәтләр күрсәтү;

б) мөрәжәгать итүче белән хезмәт күрсәтүне башкаручы арасында шартнамә шартларын сайлау һәм булдыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер мәртәбә);

в) хисап документлары һәм фотоотчетлар төзүне дә кертеп, хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм үтәлешен тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) хакимиятнең вәкаләтле муниципаль органы тарафыннан хезмәт күрсәтүнең үтә күренмәләгән тәэмин итү, сыйфатын тикшереп тору өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. жириләү урынын карау хезмәтен тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару күмү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «күмү урынын карау» хезмәте белән тәэмин итүче сыйфатында ПГСГА керү мөмкинлеге алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге Карары нигезендә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «күмү урынын карау» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

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

б) кишәрлекне карау-чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үләннең һәм чүп үләннәрнең үсүен киметү өчен туфракны махсус состав белән эшкәртү;

в) участокны яшелләндерү-чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәк бакчалары булдыру;

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

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

е) чәчәкләр салу-тере йә ясалма чәчәкләр, венюклар 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 хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлеге нигезендә жириләү урынын карап тоту эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

1.6.2. Бердәм портал аша гариза биргәндә һәм эшләр (хезмәтләр) нәтижәсен алганда:

а) хезмэт күрсөтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисап йә баш тарту) башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1, 2 нче кушымталар рәвешендә) рәсмиләштерелә;

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

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

а) мөрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, бисе), башка туганнары;

б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерергә хәл иткән өченче затлар (гамәлләргә күмү өчен җаваплы заттан вәкаләтләр булганда).

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

## II. Хезмәт күрсәтү стандарты

### Муниципаль хезмәтнең исеме

#### 4. Күмү урынын карау.

### Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Чабаксар авыл җирлегенә башкарма комитеты (алга таба - Орган) күрсәтә.

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

а) башкарыла торган эшләр/хезмәт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (кирәк булганда объектның (күмү участогының) Исемлеген, даталары, күләме, адресы, башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң участокның торышы турында фотоотчет йә башка визуаль хисап кушымтасы белән) (әлеге административ регламентка 1,3 номерлы кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

7. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы Шәхси кабинетка башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документлар рәвешләре вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

### Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

8. Җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, мөрәжәгать итүчеләргә җиткерелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

12. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;  
б) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында Россия Федерациясә законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

г) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән).

15. Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта мөрәжәгать итүчегә конкрет нигезне күрсәтеп хәбәрнамә җибәрелә.

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

16. «Күмү урынын карау» хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясә субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмәт составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы, әгәр бу турыдан-туры федераль законда яисә Татарстан Республикасы законында билгеләнмәгән булса, алынмый.

19. Хезмәт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклегә һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукый нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым җиткерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә җиткерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

24. Хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

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

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтәү;

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәҗәсе;

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

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләргә үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, мөрәжәгать итүчеләр белән үзара әдәплелек һәм корректлык;

ж) башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм порталдан файдаланып бәяләргә хокуклы.

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренең үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрелә.

Хезмәт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал аша жиберелә (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымталар формасы буенча).

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуына һәм сыйфатына карата таләпләргә үтәлешен тикшереп торы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Чабаксар авыл җирлеге Советының 26.06.2017 № 29-52 карары белән расланган тезекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү йөзеннән законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан файдаланып тапшырырга;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. муниципаль хезмәткәрләр.

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда тутыру юлы белән, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

### Татарстан Республикасы өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә хезмәт күрсәтүләр

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

33. Хезмәт күрсәтү кысаларында ведомствоара электрон запрослардан файдалану каралмаган.

34. «Күмү урынын карау» хезмәтен күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) (мөрәжәгатьнең максатына карамастан) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә бирелергә мөмкин.

35. Гариза (мөрәжәгать) составы:

А) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүченең теркәү (яшәү урыны) адресы;

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

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр башкарыла торган жирләр турында мәгълүмат;

ж) мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

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

б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

### III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

#### Административ процедуралар исемлегенә

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

### IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча аның гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә.:

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

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» докумен­ты формасы

[Дата\_акты] ның № [номеры] акты  
башкарылган эшләрне кабул итү турында  
жирлөү урынын карау турындагы килешү буенча  
[дата\_договорның] № [номеры]

бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы\_ вазыйфасы] [фио\_ башкаручы]  
йөзендә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты] алга таба «заказчы» дип  
аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәге акт төзеделәр:

1. Жирлөү урынын карау буенча [дата\_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы  
түбәндәге эшләрне башкарды:

№ п/п	Эшләр исеме	Сан	Бөя, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бөясе:  
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:  
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек  
№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан  
башкаручыга карата дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

\_\_\_\_\_  
/ [фио\_булдыручы]

\_\_\_\_\_  
/ [фио\_заказчы]

«Күмү урынын карау эшлөрөн башкару шартнамәсе» документи формасы

Килешү № [килешүнең номеры]  
жирлөү урынын карау буенча эшлөр башкару

[халык саны\_пункты]

[килешүнең датасы]

[бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы] [фио\_ башкаручы] йөзендә алга таба «башкаручы» дип аталучы, һәм [заказчы] алга таба «заказчы» дип аталучы [заказчы паспорты], икенче яктан, алга таба уртак рәвештә «яклар» дип аталучы, әлеге килешү төзеделәр, алга таба «договор» дип атала торган, түбөндәгеләр турында:

### 1. Шартнамәнең предмети

1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, килчәктә «хезмәтләр» дип аталган эшлөрне башкарырга, ө заказчы хезмөт күрсөтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.

1.2. Хезмөт күрсөтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.3. Хезмөт күрсөтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.4. Хезмөт күрсөтүләр яклар тарафыннан хезмөт күрсөтү турында актка (шартнамәгә 2 нче кушымта) кул куелгач күрсәтелгән дип санала.

### 2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисаплар тәртибе

2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

### 3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Башкаручы йөкләмә ала:

3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм 1.1 п. күрсәтелгән срокларда күрсәтергә. Килешү.

3.1.2. Хезмөт күрсөтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга йөкләмә ала.

3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:

3.2.1. Күрсәтелгән хезмәтләрне әлеге Килешүдә каралган тәртиптә тиешенчә кабул итәргә.

3.2.2. Күрсәтелгән хезмәтләр өчен әлеге Килешүдә каралган күләмдә, срокларда һәм тәртиптә тиешенчә түләргә.

### 4. Якларның жаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләргә үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләргә һәм рәхсәтләргә булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтелгән күмү урыны өчен җаваплы яисә күмү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

#### 5. Җиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

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

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

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

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

#### 6. Бәхәсләргә хәл итү

6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыклар сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

6.2. Бәхәслә мәсьәләләр сөйләшүләр барышында җайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

#### 7. Шартнамәгә үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үзгәргән ия була.

7.2. Шартнамәгә вакытыннан алда өзү якларның килешүе буенча йә Россия Федерациясә законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.

7.3. Заказчы, үзә тоткан чыгымнарны башкаручыга түләү шарты белән, өлгә шартнамәгә үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хоуклы.

7.4. Башкаручы заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә өлгә килешүгә үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хоуклы.

7.5. Өлгә шартнамәгә өзәргә карар иткән як өлгә шартнамәгә өзү нияте турында, өлгә шартнамәгә өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә җибәргә тиеш.

#### 8. Башка шартлар

8.1. Өлгә Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм шартнамә буенча яклар йөкләмәләргә тулысынча үтәгәнчә гамәлдә була.

8.2. Өлгә Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелдә һәм якларның электрон имзалары белән имзалаңды.

8.3. Яклар өлгә шартнамәгә үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйлә документларны электрон формада (хезмәт күрсәтү турында актларны, хәбәрнамәләргә, өстәмә килешүләргә һәм башка документларны да кертеп) алмашканда, 2011 елның 6

апрелендөгө 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтәлгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчөн тану турында килештеләр электрон имза турында».

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы		Заказчы	
Адресы:	[башкаручы] [башкаручының адресы]	Адресы:	[заказчы] [адрес_заказчы]
ОГРН/ОГРНИП	[огрн_башкаручы]	Паспорт:	[паспорт_заказчы]
:		Сериясе	
ИНН:	[инн_башкаручы]	Сан	
КПП:	[кпп_башкаручы]	Кем	
Банк	[банкныкы_реквизитл	тарафыннан	
реквизитлары:	ар_башкаручы]	бирелгән	
Банк исеме		Бүлекчә	
БИК банк		коды	
Р/С		Бирелү	
К/С		датасы	
Телефон:	[телефон_ башкаручы]	Теркәлү	[адресы_заказчы]
е-mail:	[e-mail_башкаручы]	адресы	
		Телефон:	[телефон_заказчы]
		е-mail:	[e-mail_заказчы]

башкаручы

Заказчы

[вазифа\_башкаручы]

\_\_\_\_\_ / [фио\_башкаручы]

\_\_\_\_\_ / [фио\_заказчы]

1 нче кушымта  
шартнамәгә [киләшү номеры]  
[дата\_договордан]  
тәрбияләү эшләрен башкаруга  
күмү урыны артында

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ п/п	Эшләр исеме	Сан	Бәя, сум.	Эшләрне башкару срогы.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Эшләрнең гомуми бәясе:  
Шул исәптән НДС:

Эшләрне башкару урыны:  
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек  
№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

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

(әйе/юк)

алдан түләү  
күләме:

(сум, алдан түләнгән очракта)

алдан түләү  
срогы:           кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы\_вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ / [фио\_ башкаручы] \_\_\_\_\_ / [фио\_ заказчы]

2 нче кушымта  
шартнамәгә [киләшү номеры]  
[дата\_договордан]  
тәрбияләү эшләрән башкаруга  
күмү урыны артында

[Дата\_акты] ның № [номеры] акты  
жирләү урынын карау турындагы килешү буенча башкарылган эшләрне кабул итү  
турында  
[дата\_договорның] № [номеры]]

[бер яктан, алга таба «башкаручы» дип аталучы [башкаручы] йөзәндә [башкаручы]  
нигезәндә эш итүче башкаручы һәм [заказчы] алга таба «заказчы» дип аталучы паспорт  
[заказчы паспорты] башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәгә акты тезәделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [дата\_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы  
түбәндәгә эшләрне башкарды:

№ п/п	Эшләр исеме	Сан	Бәя, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Эшләрнең гомуми бәясе:  
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:  
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек

№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан  
башкаручыга карата дөгъвалар юк.

Башкаручы

Заказчы

[вазифа \_ башкаручы]

\_\_\_\_\_ / [фио \_ башкаручы]

\_\_\_\_\_ / [фио \_ заказчы]

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докуменгы формасы

ФОТООТЧЕТ  
шартнамә буенча башкарылган эшләр  
[килешү датасы] № [килешү номеры]

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

*(зират исеме)*

кишәрлек

№:

*(сектор, квартал, рәт, номер)*

ФОТООТЧЕТ  
шартнамә буенча башкарылган эшләр  
[киләшү датасы] по [киләшү номеры]

Эшләр исеме	Сан	«КАДӨР» фотографиясе	«СОҢ» фотографиясе
Юлны жыештыру	2		
Чәчәкләр утырту	1		