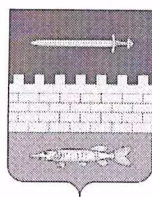


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЗЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.22,
с. Азеево, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА
ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ АҚЪЯР АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 22,
Акъяр авылы, 423190

тел.: (8- 84348) 3-71-31, факс: (8-84348) 3-71-61, Azeev.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2026 елның «10» апреленнән

КАРАР
№ 11

Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның
27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы Акъяр авыл жирлеге Башкарма комитеты карар бирә:

1. Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын, кушымта нигезендә расларга.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

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

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Акъяр авыл жирлеге
Башкарма комитеты житәкчесе



Д.И. Садретдинов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Акъяр авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2026 елның «10» апрелендәге
11 номерлы карарына
кушымта

Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Административ регламент) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функциялар башкаруны) (алга таба – ПГС) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган нигезләмә нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели.

1.1. Әлеге Административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне 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 кую;
- ж) участокны бизәү;
- з) атрибутика урнаштыру;

и) Мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне тәзекләндерү һәм карап тоту белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент түбәндәгеләрне билгели:

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

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

в) Мөрәҗәгать итүчеләрнең җирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияларнең) бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

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

д) хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмәт күрсәтү тәртибе турында Мөрәҗәгать итүчеләргә 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) Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате нигезендә күмү урынын карап тоту хезмәте күрсәтү;

б) Мөрәжәгать итүче 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, үтәкүренмәләекне 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 октябрдәге 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 - чүп-чарны, коелган яфракларны, кипкән үләнне жыештыру, жирләү урыны территориясен чистарту, кар һәм бозны, яфракларны чыгару, үлән 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) үсемлекләрне сугару һәм карау - даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) кишәрлектә ремонт эшләре - коймаларга, һәйкәлләргә, төзекләндерү элементларына вак ремонт;

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

ж) кишәрлекне бизәү - территорияне декоратив бизәү, сезонлы яисә тематик декор элементлары урнаштыру;

з) атрибутика урнаштыру – Мөрәжәгать итүче белән килештереп истәлекле такталар, билгеләр, фотокерамика, вазоннар, эскәмияләр, чүп савытлары урнаштыру;

и) гарызнамә буенча кишәрлектә эшләр – Мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлеге нигезендә күмү 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) 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 тару) Башкаручы электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1 нче, 2 нче кушымталар формасы буенча) рәсмиләштерелә;

кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия булган электрон документ Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

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

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә бердәм порталда урнаштырылган гариза бирүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Җирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме:

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Ленин 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 вариантлары турында белешмәләр (исемлек, дата, күләм, объект адресы (җирләү 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 кушымталардагы форма буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә 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 мәҗбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

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

9. Җирләү 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 хезмэт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, мөрәжәгать итүчеләргә җиткерелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

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

13. Хезмэт 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. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер булмавы;

б) Башкаручының Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән килешү шартлары белән килешмәве;

в) төзелгән шартнамә шартлары нигезендә Мөрәжәгать итүчедән алдан түләү алу срогы узу;

г) хезмэт алуга хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән).

15. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә конкрет нигезләренә күрсәтеп, хәбәр җибәрелә.

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

16. «Җирләү урынын карап тоту» хезмәте Мөрәжәгать итүчеләргә түләүле нигездә бирелә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукий актларда башкасы каралмаган булса.

17. Хезмәте составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме Мөрәжәгать итүченәң гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә Башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәтне күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын алу, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнмәгән булса, башкарылмый.

19. Хезмәтләр составына кермәгән аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләрне түләү кирәклегенә һәм тәртибне турында мәгълүмат, хокукий нигезне, түләү өчен реквизи́тлар күләмен күрсәтеп, Мөрәжәгать итүчегә аерым җиткерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизи́тлары турында мәгълүмат килешүне рәсмиләштергәндә һәм төзегәндә Мөрәжәгать итүчегә җиткерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизи́тлар буенча гамәлгә ашырыла.

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

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны би­рү турындагы гаризнамәсен
теркәү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша жи­бәргәндә мөрәжәгать итүче гариза бир­гән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза би­рү датасы күрсәтелгән, жи­бәрелүен 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 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 күрсәтү ре­гла­мен­тында бил­гелән­гән сро­клар­ны үтәү;

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

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

г) Мөрәжә­гать итү­че­нең шәх­си мәгълү­мат­ла­ры­ның кон­фи­ден­ци­аль­ле­генә таләп­ләр­не үтәү;

д) Мөрәжә­гать итү­челәр­не кон­суль­та­ция­ләр­нең опе­ра­тив­лы­гы һәм объ­ек­тив­лы­гы;

е) аралашу­ның рәс­ми-эш­лек­ле 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 (ә­ле­ге Ад­ми­ни­стра­тив ре­гла­мент­ка 1, 3 но­мер­лы ку­шым­талар­дагы форма буен­ча) жи­бәр­елә.

27. Хез­мәт күрсәтү­нең мөм­кин­леге һәм сый­фаты таләп­ләр­ен үтә­үне кон­троль­дә тоту Ор­ган тара­фын­нан Та­тар­стан Рес­пуб­лика­сы Яңа Чиш­мә му­ни­ци­паль районы Ак­ъяр авыл жи­р­ле­ге Со­веты­ның 2017 ел­ның 27 ию­нендә­ге 31-63 но­мер­лы карары белән рас­лан­ган тө­зек­лән­дерү ка­гый­дә­ләр­е ни­гез­лән­мә­ләр­ен үтәү ма­ксатында закон­нар­г ни­гезендә баш­ка­ры­ла.

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

29. Хез­мәт күрсәтү­нең мөм­кин­леге һәм сый­фаты күрсәт­кеч­ләр­е ту­рында мәгълү­мат Ор­ганның рәс­ми сай­тында, шулай ук Бер­дәм портал­да урнашты­ры­ла.

Хез­мәт 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) Бердәм порталны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган электрон документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтөлеше барышы һәм статусы турында мәгълүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) Бердәм портал, шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләренә карата шикаять бирергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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» 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 таныкый торган документ турында белешмәләр;

в) Мөрәжәгать итүченең төркәлү (яшәү урыны) адресы;

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

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр үткөрелә торган жирләү турында мәгълүмат;

ж) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалыгы.

36. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон образлары Бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жибәрелә;

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты

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 бирү.

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

38. Техник 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 хезмэт 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).

Документ формасы «Башкарылган эшләрне кабул итү акты»

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы] жирлөү урынын карап тоту шартнамәсе
буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында
акт № [акт номеры] [акт 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,
түбәндәгеләр турында элеге актны төзеделәр:

1. Жирлөү урынын карау буенча [шартнамә номеры] [шартнамә датасы] шартнамә 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:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек
№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылды.

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

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының
фио] _____ / [заказчы фио]

Документ формасы «Жирләү урынын карау буенча эшләрне башкару шартнамәсе»

Жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару
ШАРТНАМӘСЕ № [шартнамә номеры]

[торак пункт атамасы]

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

1. Килешү предметы

- 1.1. Шартнамә буенча Башкаручы Заказчы биремә буенча Шартнамәгә 1 нче кушымтада тасвирланган киләчәктә «Хезмәтләр» дип аталучы эшләрне башкарырга, ө Заказчы Хезмәтләрнең нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә тиеш.
- 1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәтләр күрсәтү вакыты Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмәтләр Яклар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү актына кул куйганнан соң күрсәтелгән дип санала (Шартнамәгә 2 нче кушымта).

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисап тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм Шартнамәнең 1.1. пунктында күрсәтелгән вакытта күрсәтергә.
 - 3.1.2. Хезмәтләр күрсәтү вакытында жирләү урынына зыян китерелгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны капларга тиеш.
- 3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:
 - 3.2.1. Хезмәтләрне бу Шартнамәдә каралган тәртиптә тиешенчә кабул итәргә.

3.2.2. Хезмәтләргә тиешенчә күрсәтелгән күләмдә, вакытында һәм бу Шартнамәдә каралган тәртиптә түләргә.

4. Якларның җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы Хезмәтләрне алу өчен кирәкле вәкаләтләр һәм рәхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык ала (шул исәптән җирләнү өчен җаваплы заттан хезмәт күрсәтеләчәк яки гамәлләргә вәкаләтле җирләнү урыны өчен җаваплы булып тора).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы

5.1. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары белән бәйлә булса, Якларның берсе дә икенче Яклар алдында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәү өчен җаваплы түгел.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән документ җиңеп булмый торган көч шартларының булуын һәм дәвамлылыгын раслый.

5.3. Җиңеп булмый торган көч шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән Як шундый шартлар һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында икенче Якка кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, бу Шартнамә теләсә кайсы Як тарафыннан икенче Якка язмача хәбәрнамә җибәрү юлы белән өзәләргә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

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

6.2. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләрне җайга салмаганда, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик язма рәвештә рәсмиләштерелгән һәм ике Як тарафыннан имзаланган очракта гына көчкә ия.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү Яклар килешүе буенча яки Россия Федерациясе законнары белән каралган нигезләрдә 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 Шартнамәне өзү турында карар кабул иткән Як, әлеге Шартнамәне өзү ниятен икенче Якка тәкъдим ителгән өзү көненнән 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язмача хәбәр итәргә тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имзалау датасыннан гамәлгә керә һәм Якларның Шартнамә буенча йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнгә кадәр гамәлдә була.

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ формасында төзелгән һәм якларның электрон имзалары белән имзаланган.

8.3. Яклар килештеләр, бу Килешүне үтәү кысаларында, шулай ук аның белән бәйле документларны электрон формада алмашканда (хезмәт күрсәтү актлары, хәбәрнамәләр, өстәмә килешүләр һәм башка документларны кертеп), алар Федераль законның 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ «Электрон имза турында» таләпләренә туры килгән көчәйтелгән квалификацияле булмаган электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен танийлар.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы	Заказ бирүче
Адрес: [башкаручы] [башкаручы адресы]	Адрес: [заказчы] [заказчының адресы]
ОГРН/ОГРНИП [башкаручының огрн]	
Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры: [башкаручының инн]	Паспорт: [заказчының паспорты]
КПП: [башкаручы кпп]	Серия
Банк реквизитлары: [башкаручының банк реквизитлары]]	Номер
Банк исеме	Кем биргән
Банк БИК	Бүлек коды
Р/С	Бирү датасы
К/С	Теркәлү [заказчының адресы]
Телефоны: [башкаручының телефоны]	Телефоны: [заказчының телефоны]
e-mail: [башкаручының e- mail]	e-mail: [заказчының e-mail]

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының
фиа]

_____ / [заказчының фиа]

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы]
жирләү урынын карап тоту буенча
эшләр башкару шартнамәсенә
1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

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

Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

Эшләрне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек

№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү

булу:

(әйе, юк)

алдан түләү

күләме:

(сум, алдан түләү булганда)

алдан түләү

кертү срогы: кадәр

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фиа] _____ / [заказчының фиа]

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

жирләү урынын карап тоту буенча
эшләр башкару шартнамәсенә
2 нче кушымта

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы]
жирләү урынын карап тоту шартнамәсе буенча
башкарылган эшләрне кабул итү турында
акт № [акт номеры] [акт 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, түбәндәгеләр турында әлеге актны төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча № [киләшү номеры] [шартнамә датасы] шартнамә буенча Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эшләрнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	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 тиешенчә башкарылды.

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

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио] _____ / [заказчы фио]

Жирләү урынын карап тоту буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Документ формасы «Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты»

[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры] Шартнамә буенча башкарылган эшләргә
ФОТООТЧЁТ

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек
№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры] Шартнамә буенча башкарылган эшләргә

ФОТООТЧЁТ

Эшләрнең атамасы	Саны	«КАДӨР» фотография	«СОҢЫННАН» фотография
Юлны жыештыру	2		
Чәчәкләр утырту	1		