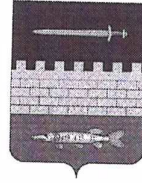


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ ЯҢА ЧИШМӘ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Совет урамы, 80,
Яна Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-20-08, факс: (8-84348) 2-21-73, Nsm.sp.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2026 елның 10 нчы апреленнән

№ 10

Жирләү урынын карау 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 Яңа Чишмә авыл җирлеге Башкарма комитеты карар бирә:

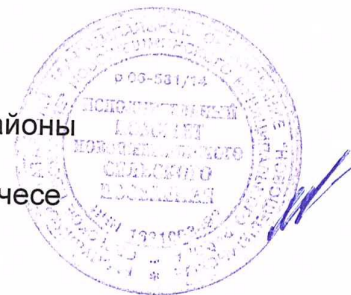
1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтага нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый 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 көненнән үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Яңа Чишмә авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесе



Т.Н. Маланчева

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

Жирләү урынын карау 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 октябрена 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функциялар башкаруны) (алга таба – ПГС) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган нигезләмә нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели.

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

- а) кишәрлекне җыештыру;
- б) кишәрлекне карап тоту;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) су сибү һәм үсемлекләрен карау;
- д) кишәрлектә ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр кую;
- ж) кишәрлекне рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;

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

1.2. Административ регламент түбәндәгеләрне билгели:

а) хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм аларны үтәү вакытын да кертеп, Мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә таләпләр;

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

в) Мөрәҗәгать итүчеләрнең жирләү 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 ведомствона 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.

1.2. Жайга 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 кертәп, хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп тору, үткүренмәләлеккә 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 көчә 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) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары нигезендә башкарылуы мөжбүри, «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 территориясендә чистарту, кар һәм бозны, яфракларны чыгару, үләнне чабу;

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

в) кишәрлеккә яшелләндерү - чәчәкләр утырту һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәкләкләр 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) кишәрлеккә 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 бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

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

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

б) хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар.

1.6.2. Гариза биргөндө һәм эш (хезмэт күрсөтүләр) нәтижәсен Бердәм портал ярдәмендә алганда:

а) хезмэт күрсөтү 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 кушымталардагы формалар буенча) рәсмиләштерелә;

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

2. «Җирләү урынын карап тоту» хезмәтен алуга 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 булучының якин туганнары - балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, 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 хезмэт күрсөтү мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда урнаштырыла торган гариза бирүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә бирелергә тиеш.

II. Хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Җирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның исеме:

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл җирлегенә Башкарма комитеты Яңа Чишмә (алга таба - Орган).

6. Хезмэт күрсөтү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора, анда:

а) башкарыла торган эшләр/вариантлар турында белешмәләр (исемлек, дата, күләм, объект адресы (күмү кишәрлеге), 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) хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар.

7. Хезмәтне күрсөтү нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә бердәм порталдагы шәхси кабинетына электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Документларның формалары вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмәтне күрсөтүдөн баш тарткан очракта, сәбәпләрне мәҗбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү 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 хезмәт күрсәтү сроклары турында мәғлүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә 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 өзәр 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) хезмәт алуға хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән).

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

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

16. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте Мөрәжәгать итүчеләргә 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 кирәклегенә һәм тәртибе турында мәғлүмат, хокукый нигезне, түләү өчен реквизитлар күләмен күрсәтеп, Мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турында мәғлүмат килешүне рәсмиләштергәндә һәм төзегәндә Мөрәжәгать итүчегә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизитлар 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 хезмәтләренә Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында башкарыла һәм, өлегә Административ регламентта

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша җибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, 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 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, фотохисапларның һ.б.) билгеләнгән формаларга һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлегенә таләпләргә үтәү;

д) Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләүнең 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) җибәрелә.

27. Хезмәттән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфатына карата таләпләргә үтәлешен тикшереп тору 2024 елның 29 маендагы 13 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл җирлеге башкарма комитетының Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл җирлегендә җирләү һәм күмү эше турындагы Нигезләмәне үтәү йөзеннән Орган тарафыннан законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

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

а) Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Бердәм порталны кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтөлеше барышы һәм статусы турында мәгълүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дөүләт 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 дөүләт 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.

Хезмэт күрсәтүгә 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 теркәлү (яшәү урыны) адресы;

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

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр үткәрелә торган жирләү турында мәгълүмат;

ж) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалыгы.

36. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре:

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты

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 эзерләү;
- 3) мөрәжәгать итүчегә 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 ителә:

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

Жирлөү урынын карау буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Документ формасы «Башкарылган эшләрне кабул итү акты»

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
башкарылган эшләрне кабул итү турында
жирлөү урынын карау турында килешү буенча
№ [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], алга таба «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында элеге актны төзеделәр:

1. Жирлөү урынын карау буенча № [килешү номеры] [шартнамә датасы] шартнамә нигезендә Башкаручы тарафыннан түбәндөгә 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 дөгвалар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фио] _____ / [заказчы фио]

Жирлөү урынын карау буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Документ формасы «Жирлөү урынын карау буенча эшләрне башкару шартнамәсе»

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Жирлөү урынын карау буенча эшләрне башкару
ШАРТНАМӘСЕ № [шартнамә номеры]

[торак пункт атамасы]

[шартнамә датасы]

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исемненнән, [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. Шартнамә предмети

- 1.1. Шартнамә буенча Башкаручы Заказчы биремә буенча Шартнамәгә 1 нче кушымтада тасвирланган киләчәктә «Хезмәтләр» дип аталучы эшләрне башкарырга, ә 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 жирлөү 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 рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык ала (шул исәптән җирләү өчен җаваплы заттан хезмәт күрсәтеләчәк яки гамәлләргә вәкаләтле җирләү урыны өчен җаваплы булып тора).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының гамәлдә булуы

5.1. Әгәр җиңеп булмый торган көч шартлары белән бәйле 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 каршылыklar 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 үтөүдән берьяклы баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы, Заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә, әлеге Шартнамәне үтөүдән 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] [заказчы адресы] |
| ОГРН/ОГРНИП | [башкаручы огрн] | паспорт: | [заказчы паспорты] |
| Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры: | [башкаручы инн] | Серия | |
| КПП: | [башкаручы кпп] | Кем биргән Бүлекчә коды | |
| Банк реквизитлары: | [башкаручы банк реквизитлары] | Бирү датасы | |
| Банк исеме | | Теркәлү адресы | [заказчы адресы] |
| Банк БИК | | Телефон: | [заказчы телефоны] |
| Х/С | | e-mail: | [заказчы e-mail] |
| К/С | | | |
| Телефон: | [башкаручы телефон] | | |
| e-mail: | [башкаручы e-mail] | | |

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Башкаручы | Заказ бирүче |
| [башкаручының вазыйфасы] | |
| _____ / [башкаручы фиа] | _____ / [заказчы фиа] |

Жирлөү урынын
карау буенча эшләр башкару
[шартнамә датасы]
[шартнамә номеры]
шартнамәсенә
1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроктары

| № 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:

(әйе, юк)

алдан түләү
күләме:

(сум, алдан түләү булганда)

алдан түләү
кертү срогы: кәдәр

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фиа]

_____ / [заказчы фиа]

Жҗирлөү урынын
карау буенча эшләр башкару
[шартнамә датасы]
[шартнамә номеры]
шартнамәсенә
2 нче кушымта

Жҗирлөү урынын карау буенча [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]
шартнамә нигезендә 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 акты төзеделәр:

1. Жҗирлөү урынын карау буенча № [киләшү номеры] [шартнамә датасы] шартнамә буенча
Башкаручы тарафыннан түбәндәгә 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]

_____ / [башкаручы фиа]

_____ / [заказчы фиа]

Жирлеу урынын
карау буенча эшләр башкару
[шартнамә датасы]
[шартнамә номеры]
шартнамәсенә
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)

кишөрлек

№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

[шартнамә датасы] [шартнамә номеры]
шартнамә буенча башкарылган эшләргә
ФОТООТЧЁТ

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

