

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКБУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕ-
ЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Октябрьская, д. 44.
с. Акбуре, 423197



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АКБУРЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Октябрь урамы.
Акбуре авылы, 423197

тел.: (8-84348) 3-62-40, факс: (8-84348)3-62-40, Akbur.Nsm@tatar.ru

КАРАР

КАРАР

2026 елның 10 апреленән

№ 10

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 Акбуре авыл жирлеген 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 хокукый 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 көненнән үз көченә керә.

Башкарма комитет жетәкчесе
Акбуре авыл жирлеген
Яңа Чишмә муниципаль районы
Татарстан Республикасы



Ж.М. Жәләлетдинов

Административ регламент
җирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Җирләү урынын карау» хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) нигезләмәсе Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияларне 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 эшләре;

е) чәчәкләр салу;

ж) участокны рәсмиләштерү;

з) атрибутика урнаштыру;

и) мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

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 җирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияларнең) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүче 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 нигезләре һәм таләпләре;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. җайга салу предметы үз эченә ала:

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

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

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

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

1.4. Жирләү урынын карау хезмәтен тәшкит 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 мөмкинлегенә алган оешмалар көчә белән башкарыла.

1.5. Әлегә 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 үтөлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гәмәлгә 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. Әлегә Административ регламент кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәгә 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) кишәрлеккә 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 исемлегенә нигезендә жирләү 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 күрсәтү 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 рәвешен буенча) рәсмиләштерелә;

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

2. «Күмү урынын карау» хезмәтен алуга 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, абыллары, 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 Акбуре авыл җирлеге 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) Исемлеге, 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. Җирләнү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) 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 жиберелә.

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 хокукий 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 дөүләт 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 хокукий нигезне, түләү күләмен һәм реквизи́тларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизи́тлары турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә житкерелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакыт 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 дәрәҗәлеге;

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

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренә 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 шикаятьләр булму.

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

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренәң 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 таләпләргәң үтәлешен тикшереп тору Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акбуре авыл җирлеге Советының 27.06.2017 № 29-55 карары белән расланган төзекләндерү 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 хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы һәм статусы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт 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 тәмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 исемлеге хезмэт күрсәтүләр

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

33. Хезмэт 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 жирләү 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 жибәрелә;

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт 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
жирләү 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. Жирләү урынын карау буенча [дата_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы
түбәндәге эшләрне башкарды:

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

Хезмәтләрнең 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

[башкаручы вазыйфасы]

/ [фио_булдыручы]

/ [фио_заказчы]

«Күмү урынын карау эшлэрен башкару шартнамәсе» документи формасы

Килешү № [килешүнең номеры]
жирлөү урынын карау буенча эшләр 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, түбәндәгеләр турында:

1. Шартнамәнең предметы

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә «хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарырга, ә заказчы хезмэт күрсөтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түлөргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмэт күрсөтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмэт күрсөтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмэт күрсөтүләр яклар тарафыннан хезмэт 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. Хезмэт 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 түлөргә.

4. Якларның жаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтеләчәк 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 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 җитәрлек 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 җиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү 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. Бәхәсле мәсьәләләр сөйләшүләр барышында җайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үзгәрә ала.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү якларның килешүе буенча йә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.

7.3. Заказчы, үзе тоткан чыгымнарны башкаручыга түләү шарты белән, әлеге шартнамәне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә әлеге килешүне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.5. Әлеге шартнамәне өзәргә карар иткән як әлеге шартнамәне өзү нияте турында, әлеге шартнамәне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә җибәрәргә тиеш.

8. Башка шартлар

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

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелде һәм якларның электрон имзалары белән имзalandы.

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 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен 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:	[е-mail_башкаручы]	адресы	
		Телефон:	[телефон_заказчы]
		е-mail:	[е-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 тәртибе:

алдан түләү

булу:

(әйе/юк)

алдан түләү

күләме:

(сум, алдан түлөнгән очракта)

алдан түләү

срогы:

кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы_вазыйфасы]

_____ / [фио_ башкаручы] _____ / [фио_ заказчы]

2 нче кушымта
шартнамәгә [киләшү номеры]
[дата_договордан]
тәрбияләү эшләрен башкаруга
күмү урыны артында

[Дата_акты] ның № [номеры] акты
жирләү урынын карау турындагы килешү буенча башкарылган эшләргә 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 эшләргә кабул итү турында түбәндәгә актны төзәделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [дата_договор] номерлы шартнамә буенча башкаручы
түбәндәгә эшләргә башкарды:

№ п/п	Эшләр исеме	Сан	Бәя, сум.	Эшләргә башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					
Эшләргә гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләргә башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

кишәрлек

№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләргә 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)

кишөрлек

№:

(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		
·			
·			