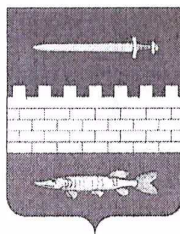


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ШАХМАЙКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ШАХМАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ул. Центральная, д.45Б
с. Шахмайкино, 423183

Үзәк урам, 45Б
Шахмай авылы, 423183

тел.: (8-84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2026 елның «14» апреленән

№ 7

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 Шахмай авыл җирлегенә 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 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://novosheshmink.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
Шахмай авыл җирлегенә
Башкарма комитеты җитәкчесе

Н.М. Илалова



Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2026 елның «14» апрелендәге
7 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 Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләр 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, жирләү 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 төзекләндерү 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 жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) 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. 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 октябрендәге 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) участканы жыештыру - чүп-чарны, коелган яфракларны, кипкән үләнне жыештыру, жирләү урыны территориясендә чистарту, кар һәм бозны, яфракларны чыгару, үлән чабу;

б) кишәрлеккә карау - чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, тупракны 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 эшләү – Мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

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

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә күмү урынын карау эшләренең 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) 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 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 алучылар, 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 Шахмай авыл җирлегә Башкарма комитеты (алга таба Орган) күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 (мөрәжәгате) 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 кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә җиткерелә.

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

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 Федерациясенең законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеген:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә әзер 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 алуға хокукның булмавы (нигезләнү кушымтасы белән).

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

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

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

17. Хезмәте составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме Мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) 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 кирәклеген һәм тәртибен турында мәгълүмат, хокукый нигезне, түләү өчен реквизитлар күләмен күрсәтеп, Мөрәжәгать итүчегә аерым җиткерелә.

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

21. Түләү сервисы тыш (Бердәм портал һәм ПГС кулланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә каралган срокларда һәм реквизитлар буенча гамәлгә ашырыла.

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

22. Гариза бергәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда кәтү онлайн режимында башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамакалар белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы гарызнамәсен
теркәү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, жиберелүен 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 давамында 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 таләпләренә үтәү;

д) Мөрәжәгать итүчеләрне 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) жиберелә.

27. Хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге һәм сыйфаты таләпләрен үтәүне контрольдә тоту Орган тарафыннан Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советының 2017 елның 29 июнендәге 28-68 номерлы карары белән расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү максатында законнар 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 үтәләше 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 вазыйфай 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 вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләренә карата шикаять бирергә хокукы.

31. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда гаризаның электрон формасын нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка тугызы 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 таныклай торган документ турында белешмәләр;

в) Мөрәжәгать итүченең төрләү (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 хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре:

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

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] исемнән, [башкаручы нигезләмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы]
паспорт [заказчы паспорты], алга таба «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан,
түбәндәгеләр турында өлеге 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 дөгъвалар 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, 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 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 рөхсәтләргә ия булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә тулы җаваплылык ала (шул исәптән җирләү өчен җаваплы заттан хезмәт күрсәтелгәнчәк 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 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 каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителгәнчәк.

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 көннән 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язмача хәбәр итәргә тиеш.

8. Башка шартлар

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

8.2. Өлеге 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 танылар.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Заказ бирүче

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

Башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручының вазыйфасы]

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

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

җирләү урынын карап тоту буенча
эшләр башкару шартнамәсенә
2 нче кушымта

[шартнамә номеры] [шартнамә датасы]
җирләү 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] исемнән, [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. Җирләү 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 дөгвалар 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 эшлەرگә
ФОТООТЧЁТ

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

кишәрлек

№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

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

ФОТООТЧЁТ

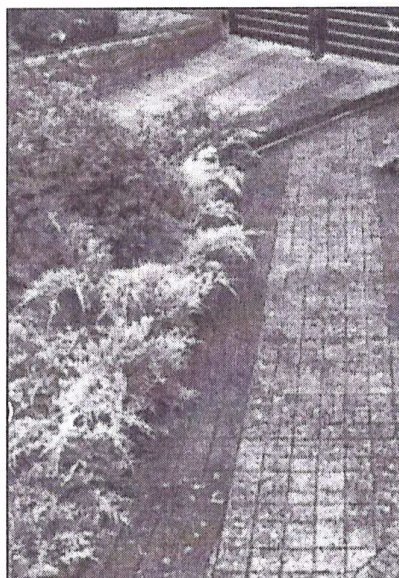
Эшләрнең
атамасы
Юлны
жыештыру
Чөчөкләр
утырту

Саны

2

1

«КАДӨР» фотография



«СОҢЫННАН»
фотография

