



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2026

КАРАР

№12

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 таләпләрен үтәү һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары белән расланган Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибенә үзгәрешләр керту турында» 2025 елның 29 сентябрэндәге 776 карары белән кертелгән үзгәрешләргә гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Адав-Толымбай авыл жирлеген башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта нигезендә Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән законлы көченә керә һәм жирлекнең рәсми сайтында Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында урнаштырылырга тиеш. <http://pravo.tatarstan.ru/>, шулай ук Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында <http://buinsk.tatarstan.ru>. бастырылырга тиеш.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Адав-Толымбай авыл жирлеген башкарма комитеты җитәкчесе

А.Ф. Әхмәтжанов

Җирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Җирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Административ регламент) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба – ПГС).

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

- а) участокны җыештыру;
- б) участокны карау;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) үсемлекләрне су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;

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

1.2. Административ регламент билгели:

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

2) җирләү урынын карап тоту буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

3) мөрәҗәгать итүчеләрнең җирләү урынын карап тоту буенча хезмәтләрне ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» системасы ярдәмендә күрсәтүче оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

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

5) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

6) хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

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

8) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Җайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгәте нигезендә күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү;

б) мөрәҗәгать итүче белән хезмәт күрсәтүне башкаручы арасында шартнамә шартларын сайлап алу һәм булдыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр бирелә торган нигездә);

в) хисап документациясен һәм фотоотчетларны төзүне дә кертеп, хезмәт күрсәтүләрнең сыйфаты һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

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

1.4. Жирләү урынын карап тоту шартларын тәшкит итә торган аерым төр эшләрне башкару мактаулы товарлар һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына теркәлгән оешмалар көче белән һәм «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтләре белән тәэмин итүче сыйфатында ПГСка керү мөмкинлеген алган оешмалар көче белән гамәлгә ашырыла.

1.5. Әлеге Административ регламент Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрена карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан башкарылуга бәйле. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрен гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтләрен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмәт күрсәтүләр исәбенә барлыкка килгән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

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

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

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

г) үсемлекләрен 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) запрос буенча участка эшләү – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар (эшләр) тарафыннан хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре булып торалар:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләренә 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) хезмәт 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 рәвешендә) рәсмиләштерелә;

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

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

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

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

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль берәмлек исеме

4. Жирләү урынын карап тоту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Адав-Толымбай авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсе мөрәҗәгать 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 хезмәтләр күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карау срогына билгеләнү буенча тәкъдимне алу срогы билгеләнү (мөрәҗәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләү урынын карау эшләрен башкару сроклары мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгәте) нигезендә башкаручы тарафыннан тапшырыла.

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгәте) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләргә җиткерелә, ул органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез эзләүче һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен яисә баш тарту өчен нигез эзләүче муниципаль шартлар

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

13. Башлангыч шартлар тудыру өчен нигез:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында Россия Федерациясе Законы нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Шартлар бирүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) башкаручының эшләрне заказ параметрларын исәпкә алып башкарырга әзерлеген тәэмин итү;

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

в) мөрәжәгать итүчедән алдан түләүнең гамәлдә булу вакыты төзелгән шартнамә шартлары нигезендә тәмамлану;

г) шарт алуға хокук булмау (нигезләмәне кушып).

15. Баш тарткан яисә шартлар билгеләнгән очракта күрсәткечкә конкрет нигезне күрсәтеп хәбәрнамә жиберелә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә катнашучыдан алына торган түләү күләме һәм аны алу мөмкинлекләре

16. Жирләү урынын карап тоту шарты, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукий актларда башкасы каралмаган булса, мөрәжәгать итүчеләргә керү нигезендә билгеләнә.

17. Хезмәтләр составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (баш тартуы) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәтләр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яки Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, алынмый.

19. Шартлар составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклегенә һәм тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукий нигез, күлмәкләр һәм реквизитлар күләме күрсәтелеп, яклаучыга аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә Шартнамәне рәсмиләштергәндә һәм имзалаганда житкерелә.

21. Түләү сервис эчендә (бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль берәмлекне бирү турындагы запросны теркәү срогы

23. Бердәм порталның урнашу урыны күрсәтелгәндә, хәбәрнамә бирелгән көнне күрсәткеч Бердәм порталның шәхси кабинетында күрсәтмәнең кире кагылганлыгын раслый торган, теркәү номерын һәм язмышны тапшыру датасын күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

24. Хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) органның рәсми ресурсларында хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;

2) Бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

3) билгеле бер тәнәфесләрден тыш, бөтен эш вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәтләр күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) гаризаларны/документларны теркәүнең һәм хезмәтләр күрсәтүнең регламентта билгеләнгән сроклары жыелышы;

2) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә шартлар бирүнең тулылыгы һәм дәрәҗәсе;

3) тапшырыла торган йомгаклау документларының (хисап документациясенә, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;

4) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләр жыелмасы;

5) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

6) жәмгыятьнең рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, барлык барлыкка килгәннәр белән үзара әдәплелек һәм корректлык;

7) башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (эчке) шикәят бирү мөмкинлеге;

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

9) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм порталдан файдаланып бәяләргә хокукы.

26. Нәтиҗәлелек һәм сыйфат күрсәткечләрен тикшерү нәтиҗәләрен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтиҗәләре буенча уздырылырга тиеш.

Шартларны үтәү фактын һәм сыйфатын раслый торган хисапчылык (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал арадашчылыгы тарафыннан жиһазлар (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымта формасы буенча).

27. Хезмәт күрсәтүләренә һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булуына карата таләпләренә үтәлешен тикшереп торы орган тарафыннан закон нигезендә, төзекләндерү законы нигезләмәсе нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

29. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану 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:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элекрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан файдаланып тапшырырга;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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) шикәят бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикәят бирергә.

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

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. Хезмәт кысаларында ведомствоара электрон сораулардан 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 итүчене 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) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

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

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

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

48. 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;

- Республика порталы аша;

- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» документы формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Жирләү урынын карап торы турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне кабул итү
турында
АКТ

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы нигезе] нигезендә эш итүче
[башкаручы] [башкаручының Ф.И.А.] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты],
алга таба «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында
түбәндәгеләр турында әлеге актны төзеделәр:

1. Жирләү урынын карап тоту буенча [шартнамә датасы] номерлы шартнамә буенча
башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№ т/б	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, дн.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптә НДС:

2. Башкарылган эшләр урыны:
регион:

Торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының _____ / [заказчының
ф.и.а.] ф.и.а.]

ФОРМА АЗАГЫ

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

«Жирләү урынын карау эшләрен башкару шартнамәсе» документы формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Жирләү урынын карап тоту эшләрен башкару буенча шартнамә
[шартнамә номеры]

[торак пункт исеме]

[шартнамә датасы]

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы] [башкаручының Ф.И.А.] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], алга таба «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергәләп «Яклар» дип аталып, алга таба «Шартнамә» дип аталучы, түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр:

1. Шартнамә предметы

1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә «хезмәтләр» дип аталган эшләрен башкарырга, ә заказчы хезмәт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.

1.2. Хезмәт күрсәтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.3. Хезмәт күрсәтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.4. Хезмәт күрсәтүләр яклар тарафыннан хезмәт күрсәтү 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 түбәндәгеләргә бурычлы:

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

3.1.2. Хезмэт күрсәтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыяны капларга йөкләмә ала.

3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:

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

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

4. Яклар җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең 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 раслай.

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 өзелергә 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 мәсьәлеләр 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 үзгәртү ия була.

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 хоуклы.

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 жиберәргә тиеш.

8. Башка шартлар

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

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

8.3. Яklar әлеге шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон рәвештә алмашканда (хезмәт күрсәтү турында актларны, хәбәрнамәләрне, өстәмә килешүләрне һәм башка документларны да кертеп) алар көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә таныйлар дип килештеләр.

9. Яklarның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы		Заказчы	
	[башкаручы]		[заказчы]
Адрес:	[башкаручы адресы]	Адрес:	[заказчы адресы]
ОГРН/ОГРНИП:	[огрн_исполнителя]	Паспорт:	[заказчы паспорты]
ИНН:	[инн_башкаручы]	Сериясе	
КПП:	[кпп_башкаручы]	Номеры	
Банк реквизитлары:	[башкаручының банк реквизитлары]	Кем тарафыннан бирелгән	
Банк исеме		Бүлекчә коды	
БИК		Бирү датасы	
Р/С		Теркәлү адресы	[заказчы адресы]
К/С		Телефон:	[телефон_заказчы]
Телефон:	[башкаручы телефоны]	e-mail:	[e-mail_заказчы]
e-mail:	[башкаручы e-mail _]		

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының
ф.и.а.]

_____ / [заказчының
ф.и.а.]

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ т/б	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, дн.	Сумма, сум.
-------	-------------	------	-------------	----------------------------	-------------

1.
2.

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптә НДС:

2. Башкарылган эшләр урыны:
регион:

Торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:
Алдан түләү
булу:

(әйе/юк)

Алдан түләү
күләме

(сум, алдан түләү булганда)

Алдан түләүне
кертү срогы: кәдәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының
ф.и.а.]

_____ / [заказчының
ф.и.а.]

Жирләү урынын карап тоту турындагы шартнамә буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында АКТ [

[башкаручы], алга таба «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы] [башкаручының Ф.И.А.] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], алга таба «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәгеләр турында әлегә актны төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [шартнамә датасы] номерлы шартнамә буенча башкаручы түбәндәгә эшләрне башкарды:

№ т/б	Эшләр исеме	Саны	Бәясе, сум.	Эшләрне башкару срогы, дн.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптә НДС:

2. Башкарылган эшләр урыны:
регион:

Торак пункт:

зират:

(*зират исеме*)

участок №:

(*сектор, квартал, рәт, номеры*)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының
ф.и.а.]

_____ / [заказчының
ф.и.а.]

ФОРМА АЗАГЫ

«Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотохисабы» документы формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Шартнамә [шартнамә датасы, номеры] буенча башкарылган эшләрнең фотохисабы

Эшләрне башкару урыны:

регион:

торакпункт:

зират:

(зират исеме)

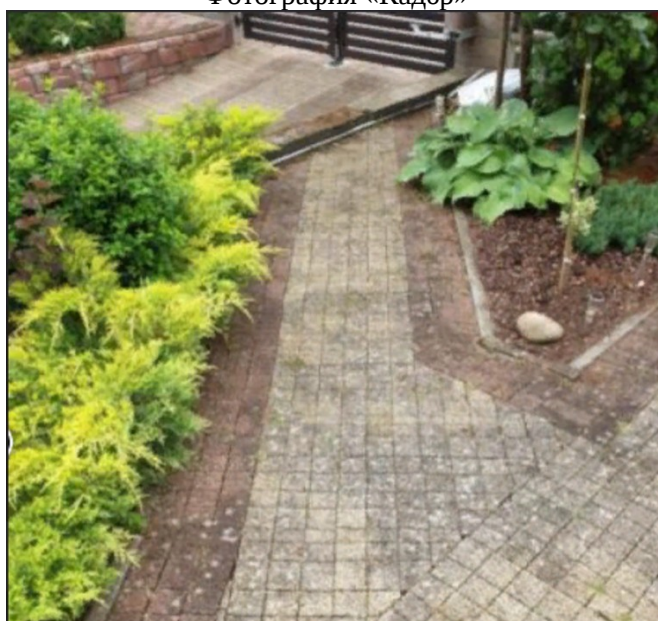
участок №:

(сектор, квартал, рәт, номеры)

Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотохисабы
[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры]

	Эш исеме	Саны
1.	Юлын жыештыру	2
2.	Чзчәкләр утырту	1

Фотография «Кадәр»



- 3.
- 4.

ФОРМА АЗАГЫ

