

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 12

« 23 » апрель 2026 ел

Жирләү урынын карау буенча муниципаль  
хезмэт күрсәтүнен административ  
регламентын раслау турында

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында" РФ Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карарына ярашлы рәвештә, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен административ регламентын әлеге карарга кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны ТР Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://spasskiy.tatarstan.ru> һәм хокукий мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми рәвештә халыкка житкерергә
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Болгар шәһәр Башкарма комитеты житәкчесе



А.В.Костина

## Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

### I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карау» хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) нигезләмәсе Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрена «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы карары белән расланган (алга таба – ПГС).

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

- а) кишәрлекне жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участка ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;
- б) күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;
- в) мөрәжәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләргә ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләргә) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүгә оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;
- г) хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

д) хезмэт күрсэткэндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат биру нигезләре һәм таләпләре;

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

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.2. Жайлаштыру предметына түбәндәгеләр керә:

а) гариза бирүченең мөрәжәгәте нигезендә күмү урынын карап тоту хезмәтләре күрсәтү;

б) гариза бирүче һәм хезмэт күрсәтүче арасында шартнамәчел шартларны сайлау һәм формалаштыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр булса да);

в) хисап документациясен һәм фотоотчетларны формалаштыруны да кертеп, хезмэт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торунуң үтәкүренмәлелеген тәэмин итү өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Күмү урынын карау хезмәтен тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару теркәлгән оешмалар тарафыннан жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында гамәлгә ашырыла һәм «Күмү урынын карап тоту» хезмәте күрсәтүче сыйфатында ПГСка керү мөмкинлеге алган.

1.5. Әлеге 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 үтәлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «күмү урынын карау» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән 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) үсемлекләрне сугару һәм карау-даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) участка ремонт эшләр-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 исемлегә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслай 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 буенча) рәсмиләштерелә;

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

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

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, 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 Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты күрсәтә (муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме күрсәтелә). Муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрен тапшырган очракта жирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрен башкаручы оешма күрсәтелә.

6. Хезмәтне күрсәтү нәтижәләре Гариза бирүчегә түбәндәгеләрне үз эченә алган раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү була:

а) башкарыла торган эшләр/вариантлар турындагы белешмәләр (исемлек, дата, күләме, объект адресы (күмү участогы), кирәк булганда башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, фотохисап йә башкарылган эшләрдән соң кишәрлекнең торышы турында башка визуаль отчет кушымтасы белән) (әлеге административ регламентка 1,3 нче кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе Гариза бирүчегә Бердәм порталдагы шәхси кабинетына электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Документларның рәвешләре вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрне мәжбүри күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

#### Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

9. Жирләү урынын карау буенча эшләрне башкару сроклары үтәлүче тарафыннан Заявительнең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә бирелә.

10. Хезмәтне күрсәтү срогы Гаризаны (мөрәжәгать итүне) ПГСка теркәгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, 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. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) Заявитель белән Башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) Россия Федерациясе законнары нигезендә гариза бирүче һәм Башкаручы арасында барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшләргә эзер булмавы;

б) Башкаручының Заявитель күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

в) төзелгэн шартнамэ шартлары нигезендэ гариза бирүчедэн алдан түлэү алу срогы узу;

г) хезмэт алу хокукы булмау (нигезлэү кушымтасы белэн).

15. Хезмэтне күрсэтүдэн баш тарткан яисэ туктатып торган очракта, гариза бирүчегэ конкрет нигезлэрне күрсәтеп, хэбэр жибәрелә.

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

16. «Күмү урынын карау» хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмэт составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

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

19. Хезмэт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклегә һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукый нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хэбэрнамэ ала.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

- а) 24. Хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә::
- б) а) органның рәсми ресурсларында хезмэт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;
- в) б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;
- г) в) расланган тәнәфесләрдән тыш, бөтен эш вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.
- д) 25. Хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә::
- е) а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмэт күрсәтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтәү;
- ж) б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәжәсе;
- з) в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документациясенен, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;
- и) Заявительнең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлегенә карата таләпләргә үтәү;
- к) заявккаларга консультацияләүнең оперативлыгы һәм объективлыгы;
- л) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, барлык мөрәжәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлекнең әдәплелеге һәм корректлыгы;
- м) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкинлеге;
- н) Башкаручының хокуксыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмэт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.
- Мөрәжәгать итүче Бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.
26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренәң үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрелә.
- Хезмэт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал аша жиһәрелә (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымталар формасы буенча).
27. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуына һәм сыйфатына карата таләпләргәң үтәлешен тикшереп тору орган тарафыннан \_\_\_\_\_ законнар нигезендә, расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәү максатыннан гамәлгә ашырыла (НПА реквизитларын күрсәтергә), башка муниципаль норматив хокукый актлар.
28. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы Шәхси кабинетында алырга мөмкин.
29. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, шулай ук бердәм порталда урнаштырыла.

## Хезмэт 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 элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан файдаланып тапшырырга;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында гаризаларның барышы һәм үтәләше турында белешмәләр алырга;

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

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять биру.

31. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада биру зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

## Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

32. «Күмү урынын карау» 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 эзерлек;
- з) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

- а) гариза һәм документларның электрон рәвешләре бердәм порталда расланган һисап язмасыннан файдаланып жиһәрелә;
- б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

### **III. 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 эзерләү;
- 3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

### **IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары**

38. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче әлеге административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гарызнамә 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 итә:

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

Жирләү урынын карау буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

**«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» документы формасы**

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**башкарылган эшләрне кабул итү турында жирләү урынын карау**  
**турындагы № \_\_\_\_\_ килешү буенча**

бер яктан [башкаручы нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручының вазыйфасы] [башкаручы ФИО] йөзөндә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты] алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында әлеге акт төзеләр:

1. Жирләү урынын карау буенча \_\_\_\_\_ номерлы шартнамә буенча башкаручы түбәндәге эшләрне башкарган:

№ п/п	Эш төре	Саны	Бәясә, сум..	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					

**Хезмәтләрнең гомуми бәясә:**  
**Шул исәптән НДСы:**

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 дөгвалар юк.

**Башкаручы**

**Заказчы**

[башкаручының вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы] \_\_\_\_\_ / [заказчының ФИОсы]

Жирләү урынын карау буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

«Күмү урынын карау эшлэрен башкару шартнамәсе» документи формасы

**ШАРТНАМӘ № [шартнамә номеры]**  
**жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару**

т.п. \_\_\_\_\_

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

**1 . Шартнамә предмети**

1.1. Шартнамә буенча Башкаручы Заказчы биреме буенча Шартнамәгә №1 кушымтада тасвирланган эшләрне башкарырга, килчәктә «Хезмәтләр» дип аталучы, ә Заказчы Хезмәтләрнең нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә тиеш.

1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Шартнамәгә №1 кушымтада күрсәтелгән.

1.3. Хезмәтләр күрсәтү вакыты Шартнамәгә №1 кушымтада күрсәтелгән.

1.4. Хезмәтләр Яклар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү актына кул куйганнан соң күрсәтелгән дип санала (Шартнамәгә №2 кушымта).

**2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисап тәртибе**

2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Шартнамәгә №1 кушымтада күрсәтелгән.

2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәгә №1 кушымтада күрсәтелгән..

**3. Якларның хокуклары һәм бурычлары**

3.1. Башкаручы йөкләмә ала:

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

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

3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:

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

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

#### **4. Якларның жаваплылыгы**

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нигезендә жаваплы.

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенен гамәлдәге законнарында каралган тулы жаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтеләчәк күмү урыны өчен жаваплы яисә күмү өчен жаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

#### **5. Жинеп булмый торган көч шартларының тәэсире**

5.1. Якларның берсе дә Килешү буенча бурычларны үтәмәгән өчен, жинеп булмый торган көчләр тәэсире белән бәйле рәвештә, башка як алдында жавап бирми.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык жинеп булмый торган көчнәң булу-булмавын һәм гамәлдә булу озынлыгын житәрлек раслаучы булып тора.

5.3. Чиксез көч шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында башка Якка кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр жинеп булмый торган көч шартлары эзлекле 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә башка Якка язмача хәбәр юллау юлы белән Якларның теләсә кайсына өзелергә мөмкин.

#### **6. Бәхәсләрне хәл итү**

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

6.2. Бәхәсле мәсьәләләр сөйләшүләр барышында жайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

#### **7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе**

7.1. Килешүгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике Якка да кул куйган очракта гына үз көченә ия.

7.2. Килешүне вакытыннан алда өзү Яклар 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 жибәрергә тиеш.

## 8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имзаланган датадан гамәлгә керә һәм Якларның Килешү буенча йөкләмәләрен тулысынча үтәвенә кадәр гамәлдә була.

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелгән һәм якларның электрон имзалары имзаланган.

8.3. Яклар әлеге Шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон рәвештә алышканда (хезмәтләр күрсәтү, хәбәрнамә, өстәмә килешүләр һәм башка документларны да кертеп), алар «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелмәгән электрон имза (УНЭП) имзаланган документларның юридик көчен танийлар, дип килештеләр.

## 9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

### Башкаручы

Адрес: [башкаручы]  
[башкаручы адресы]  
ОГРН/ОГРНИП: [огрн\_башкаручыныкы]  
ИНН: [инн\_башкаручыныкы]  
КПП: [кпп\_башкаручыныкы]  
Банк [банковские\_реквизиты]  
реквизитлары: \_башкаручыныкы  
Банк исеме  
БИК баныкы  
P/C  
K/C  
Телефон: [телефон\_башкаручыныкы]  
e-mail: [e-mail\_башкаручыныкы]

### Заказчы

Адрес: [заказчы]  
[заказчы адрес ]  
Паспорт: [заказчы паспорт]  
Серия  
Номер  
Кем биргән  
Бирү датасы  
Теркәлү адресы [адрес\_заказчыныкы]  
Телефон: [телефон\_заказчыныкы]  
e-mail: [e-mail\_заказчыныкы]

### Башкаручы

[башкаручының вазыйфасы]

### Заказчы

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы] \_\_\_\_\_ / [фио\_заказчыныкы]

Шартнамэгэ №1 кушымта  
[шартнамэ №] [шартнамэ датасы]  
күмү урынын карап тоту эшлэрен  
башкару турында

**Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ**

№ п/п	Эш төре	Сан	Бяесе, сум.	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					

Хезмэтлэрнең гомуми баясе:

Шул исэптэн НДСы:

Эшлэрне  
башкару урыны:  
төбәк:

торак пункт:

зират:

*(зират исеме)*

кишәлек №:

*(сектор, квартал, рәт, номер)*

Башкарылган  
эшләр өчен  
исәп-хисап  
тәртибе:  
алдан түләү  
булу

*(әйе/юк)*

алдан түләү  
күләме:

*(сум, алдан түләнгән очракта)*

алдан түләү  
срогы:  
кадәр

**Башкаручы**

**Заказчы**

[башкаручының вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы]

\_\_\_\_\_ / [фио\_заказчика]

Шартнамэгэ №2 кушымта  
[шартнамэ №] [шартнамэ датасы]  
күмү урынын карап тоту эшлэрен  
башкару турында

**Акт № [акт номеры] [акт датасы] жирлэу урынын карау буенча килешү  
буенча башкарылган эшлэрне кабул итү турында  
№ [шартнамэ номеры] [шартнамэ датасы]**

[башкаручы], алга таба «**Башкаручы**» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фио] исеменнән, [башкаручы нигезлэмәсе] нигезендә эш итүче, бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], килчәктә «**Заказчы**» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлегә акты төзеделәр:

1. Жирлэнгән урынны карап тоту шартнамәсен №[шартнамэ номеры]  
[шартнамэ датасы] Башкаручы тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылды:

№ п/п	Эш төре	Сан	Бәясә, сум.	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум
1.					
2.					

Хезмәтләрнең гомуми бәясә:

Шул исәптән НДСы:

2. Эшләрне башкару урыны:  
төбәк:

торак пункт:

зират:

*(зират исеме)*

кишәлек №:

*(сектор, квартал, рәт, номер)*

3. Эшләр тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

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

**Башкаручы**

**Заказчы**

[башкаручының вазыйфасы]

\_\_\_\_\_ / [башкаручының ФИОсы]

\_\_\_\_\_ / [фио\_заказчика]

**«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчет» докуменгы формасы**

**ФОТООТЧЁТ**

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

Эшләрне башкару урыны:

төбәк:

торак пункт:

зират:

*(зират исеме)*

кишәрлек №

*(сектор, квартал, рәт, номеры)*

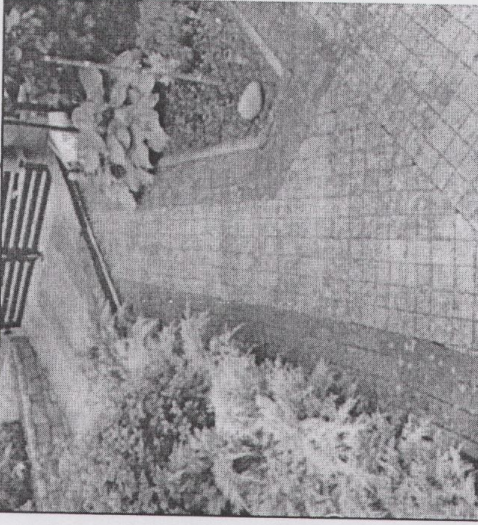
Шартнамэ буенча башкарылган эшлэргэ  
ФОТООТЧЁТ

№

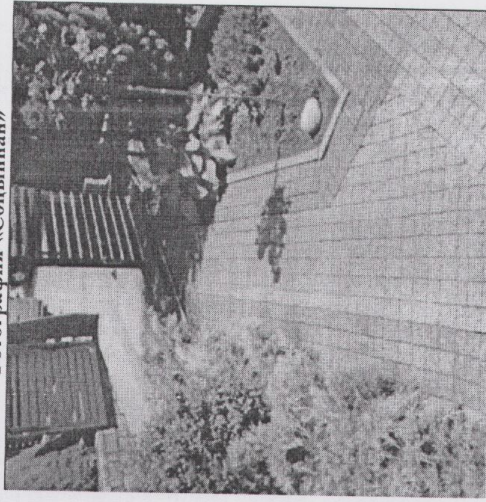
Сан

1. Эш төре  
Сукмакны  
жыештыру  
Чөчөк утырту

Фотография «Калдер»



Фотография «Соңыннан»



- 3.
- 4.