

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОКИШИТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Новая, д. 1А, с. Новый Кишит,
Арский муниципальный район, 422034

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА КИШЕТ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Яңа урам, 1А йорты,
Яңа Кишет авылы,

Арча муниципаль районы, 422034

Тел. (84366)55-4-42, факс (84366)55-4-42. E-mail: Nvk.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 26 » мая 2026 ел

№ 19

Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында” 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә Яңа Кишет авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Жирләү урынын карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын әлеге карарга кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтына (<http://www.arsk.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Яңа Кишет авыл жирлеге
башкарма комитеты жетәкчесе



Ф.И.Ахмадуллин

Жирлэу урынын карау буенча муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезлэмэләр

1. “Күмү урынын карау” хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирлэу хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турындагы Нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында (функцияләрне гамәлгә ашыру)” 2011 елның 24 октябрдәгә 861 номерлы карары белән расланган. (алга таба – ДСП).

1.1. Әлеге Административ регламент кысаларында түбәндәгә эшләргә бирү стандартлары билгеләнә:

- а) кишәрлекне жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) су сибү һәм үсемлекләргә карау;
- д) кишәрлектә ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) кишәрлекне тәртипләү;
- 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) жирлэу урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

в) ДСП, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә (функцияләргә) бердәм порталы” (алга таба - ДМХБП) федераль дәүләт мәгълүмат системалары (ФДМС) ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләргә күмү урынын карау буенча хезмәтләр күрсәтүче оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

г) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

д) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

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

з) хезмәт күрсәтү нәтижәсенә таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә күмү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү;

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

в) хисап документациясе һәм фотоотчетлар төзүне дә кертәп, хезмәт күрсәтүләргә сыйфат һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

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

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм “Жирләү урынын карау” хезмәте белән тәэмин итүче сыйфатында ДСПдан файдалана алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент “Күмү урынын карау” хезмәтен башкаручы (алга таба - Башкаручы) РФ Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтүне тәэмин итүче (функцияләргә гамәлгә ашыру) федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында” 2011 елның 24 октябрдагы 861 номерлы карары нигезендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән Мөрәжәгать итүчеләргә дә 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) үсемлекләргә су сибү һәм карау - даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) участка ремонт эшләре - коймаларны, һәйкәлләрне, төзекләндерү элементларын 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) гариза 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 торалар:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегенә нигезендә күмү урынын карау эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләргә раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында 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 формасы буенча) рәсмиләштерелә;

электрон документ Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә 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 алынганнары, уллыкка алганнары, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) жирләү урынын карау хезмәтен рәсмиләштерергә карар иткән өченче затлар (жирләү өчен җаваплы заттан гамәлләргә вәкаләтләр булганда).

3. Муниципаль хезмәт мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать 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 Арча шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүчегә түбәндәгеләрне үз эченә алган раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора:

а) башкарыла торган эшләр/хезмәт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (исемлек, даталар, күләм, объект (күмү участогы) адресы, кирәк булганда 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 турында 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 хезмәт күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карау буенча хезмәт күрсәтүгә гариза буенча тәкьдимнәр алу срогы гариза (мөрәҗәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләү урынын карау эшләрен башкару сроклары Мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгате) нигезендә Башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмәт күрсәтү срогы Мөрәҗәгать итүченең гаризасы (мөрәҗәгате) ДСПда теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, Мөрәҗәгать итүчеләргә житкерелә.

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) Мөрәҗәгать итүче белән Башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) Мөрәҗәгать итүче белән Башкаручы арасында Россия Федерациясе законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшне башкарырга эзер булмавы;

б) Башкаручының Мөрәҗәгать 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 Федерациясе 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 дәүләт пошлинасы, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яки Россия Федерациясе субъекты законы белән 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 реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль берәмлекне би­рү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы.

23. Гаризаны Бердәм портал аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза би­рү датасы күрсәтелә.

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 дэвамында 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 тулылығы һәм дөрес­леге;

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

г) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренә һәм 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкинлеге;

з) Башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикаятьләренә булмавы.

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

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренә 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 таләпләренә үтәлешен контрольдә тоту Орган тарафыннан законнар нигезендә, Арча шәһәре Советы карары белән расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү максатыннан 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 хокуклы:

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 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 нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

Хезмәт 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 ДХБП ярдәмендә бирелергә мөмкин.

35. Гариза (мөрәжәгать) составы:

а) Мөрәжәгать итүченең фамилия, исем, отчествосы (булган очракта);

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) Мөрәжәгать итүченең теркәү (яшәү урыны) адресы;

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

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) аның өчен эшләр башкарылуы жирләү турында мәгълүмат ;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә эзерлек;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада биру үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон рәсемнәре 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 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 гаризаны карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча аның гаризасы 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 биру юлы белән;

- Бердәм портал ярдәмендә;

- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

“Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт” документы формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

**Жирлэу урынын карау турында [договор датасы] [договор номеры]
номерлы шартнамә хакында
башкарылган эшләрне кабул итү турында
[акт датасы] [акт номеры] номерлы Акт**

бер яктан [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы вазыйфасы] [башкаручының
фио] йөзендә алга таба «Башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм икенче яктан [заказчы]
паспорты [заказчының паспорты] алга таба «Заказчы» дип аталучы башкарылган эшләрне кабул
итү турында әлеге акт төзеделәр:

1. Жирлэу урынын карау буенча [договор датасы] [договор номеры] номерлы шартнамә буенча
башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№ п/п	Эшнен исеме	Саны	Бәя, сум.	Эшләрне башкару вакыты, көн	Сумма, сум
1.					
2.					

**Хезмэт күрсэтүнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС белән:**

2. Эшләрне башкару урыны:
регион:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

Номерлы
участок:

(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

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио] _____ / [заказчының фио]

ФОРМА ТӘММ

“Күмү урынын карау эшләрен башкару килешүе” докуменгы формасы

ФОРМА БАШЫ

**Жирләү урынын карау эшләрен башкару буенча
[килешү номеры] номерлы килешү**

[торак пункт исеме]

[договора датасы]

бер яктан [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы вазыйфасы] [башкаручының фио] йөзендә алга таба «Башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм икенче яктан [заказчы] паспорты [заказчының паспортты] алга таба «Заказчы» дип аталучы, алга таба бергәләп «Яклар» дип аталучы, алга таба «Килешү» дип аталучы әлеге Килешүне түбәндәгеләр турында төзеделәр:

1. Килешүнең предмети

- 1.1. Килешү буенча башкаручы заказчы биреме буенча Килешүнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, алга таба «Хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарырга, ә заказчы хезмәт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә бурычлы була.
- 1.2. Хезмәт күрсәтү урыны Килешүнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәт күрсәтү сроклары Килешүнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Яклар тарафыннан хезмәт күрсәтү турында актка (Килешүгә 2 нче кушымта) кул куелгач, Хезмәт күрсәтүләр күрсәтелгән дип санала.

2. Килешү суммасы һәм исәп-хисаплар тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Килешүнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәт күрсәтүләр өчен исәп-хисап тәртибе Килешүнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы бурычлы:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне Килешүнең 1.1. пунктыда күрсәтелгәнчә сыйфатлы, тиешле күләмдә һәм срокларда күрсәтергә.
 - 3.1.2. Хезмәт күрсәтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга бурычлы.

3.2. Заказчы бурычлы:

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

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

4. Якларның җаваплылыгы

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

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләрне һәм рөхсәтләрне 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 зат гамәлләренә вәкаләтле).

5. Җиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

5.1. Җиңеп булмаслык көч шартлары тәэсирендә килешү буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен якларның берсе дә 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 килешү буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның килешү 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 Килешү теләсә кайсы як файдасына, 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 мәсьәләләр сөйләшүләр барышында жайга салынмаганда, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Килешүне үзгәртү һәм өзү тәртибе

- 7.1. Килешүгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үз көченә ия була.
- 7.2. Килешүне 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 килешүне 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 килешүне өзәргә карар иткән як әлеге килешүне өзү нияте турында язма хәбәр әлеге килешүне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча икенче якка жибәрергә тиеш.

8. Башка шартлар

- 8.1. Әлеге Килешү имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм Килешү буенча яklar йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.
- 8.2. Әлеге Килешү электрон документ рәвешендә төзелде һәм якларның электрон имзалары белән имзalandы.
- 8.3. Яklar әлеге килешүне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон формада алмашкандә (хезмәт күрсәтү турындагы актларны, хәбәрнамәләрне, өстәмә килешүләрне һәм башка документларны да кертеп), “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен тану турында килештеләр.

9. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары

Башкаручы	Заказчы
Адрес: [башкаручы] [башкаручының адресы]	Адрес: [заказчы] [заказчының адресы]
ОГРН/ОГРНИП: [башкаручының огрн]	Паспорт: [заказчының паспорты]
ИНН: [башкаручының инн]	Серия
КПП: [башкаручының кпп]	Номер
Банк реквизитлары: [башкаручының банк реквизитлары]	Кем тарафыннан бирелгән
Банк исеме	Бүлекчә коды
банкның БИК	Бирү датасы
Р/С	Регистрация [заказчының адресы]
К/С	адресы
Телефон: [башкаручының телефоны]	Телефон: [заказчының телефоны]
e-mail: [башкаручының e-mail]	e-mail: [заказчының e-mail]

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио]

_____ / [заказчының фио]

Жирлөү урынын карау
эшләрөн башкаруга
[килешүнең датасы]
[килешүнең номеры] номерлы Килешүгә
1 нче кушымта

Эшләр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

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

**Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:**

Эшләрне башкару урыны:
регион:

торак урын:

зират:

участок №:

(зират исеме)

(сектор, квартал, ряд, номер)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү
булу:

(әйе/юк)

алдан
түләүнең
күләме:

(сум, алдан түләү булганда)

алдан
түләүнең
срогы:

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио]

_____ / [заказчының фио]

Жирләү урынын карау
эшләрэн башкаруга
[киләшүнең датасы]
[киләшүнең номеры] номерлы Килешүгә
2 нче кушымта

Жирләү урынын карау турында [киләшү номеры] [киләшү номеры] номерлы килешү буенча
башкарылган эшләрне кабул итү турында
[акт датасы] [акт номеры] номерлы Акт

бер яктан [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы вазыйфасы] [башкаручының
фио] йөзөндә алга таба «Башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм икенче яктан [заказчы]
паспорты [заказчының паспорты] алга таба «Заказчы» дип аталучы башкарылган эшләрне кабул
итү турында әлеге акт төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [киләшү датасы] [киләшү номеры] килешү буенча башкаручы
тарафыннан түбәндәге эшләр башкарылган:

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

Эшләрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

2. Эшләрне башкару урыны:
регион:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

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

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио]

_____ / [заказчының фио]

ФОРМА АХЫРЫ

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докумен­ты формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

**Килешү буенча башкарылган эшләрнең
ФОТООТЧЕТЫ**

[килешү датасы] № [килешү номеры]

Эшләрне башкару урыны:

регион:

торақ пункт:

зират:

участок №:

(зират исеме)

(сектор, квартал, ряд, номер)

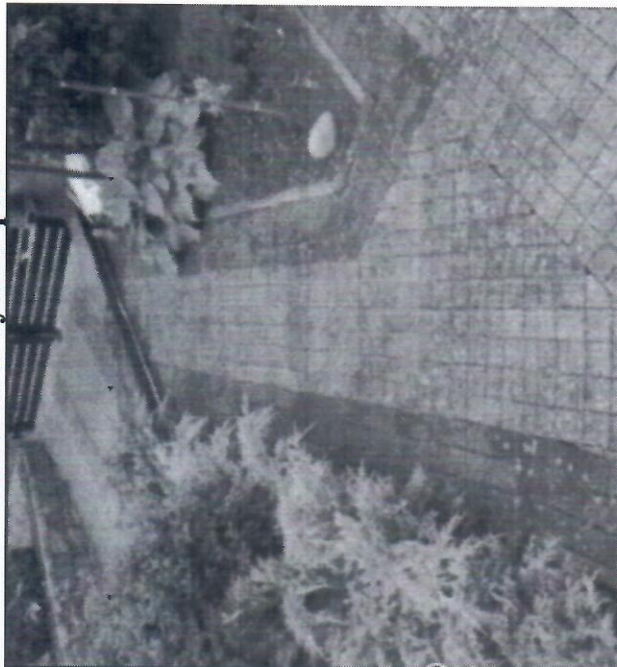
**Килешү буенча башкарылган эшләрнен
ФОТООТЧЕТЫ**
[килешү датасы] № [килешү номеры]

Эшләрнең исемнәре **Күләме**

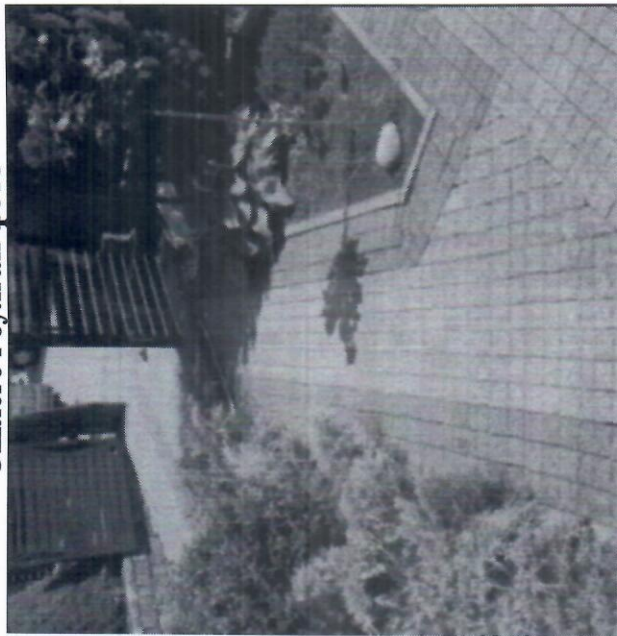
1. Юлны жьештыру 2

2. Чәчәкләр утырту 1

Эшлэгәнче булган фото



Эшлэгәч булган фото



3.
4.

ФОРМА АХЫРЫ