

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СРЕДНЕАТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Центральная, д. 2а, д.Нижние Аты
Арский муниципальный район, 422016

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРТА АТЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Үзәк урам, 2а йорт, Тубән Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422016

Тел. (84366) 50-7-35, факс (84366) 50-7-35 E-mail: Sat.Ars@tatar.ru www.arsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 25 » май 2026 ел

№ 12

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 югалтуың тану хакында” 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә Урта Аты авыл жирлегә 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 хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтына (<http://www.arsk.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Урта Аты авыл жирлегә
башкарма комитеты **житөкчесе**



Батталова Р.Х

Жирлөү урынын карау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. “Күмү урынын карау” хезмәтен күрсәтүнең элеген Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирлөү хезмәтләрнен күрсәткәннен соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турындагы НигезләмәРоссия Федерациясен Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен электрон рәвештә күрсәтүне тәмин итүчеген федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында(функцияләрнен гамәлгә ашыру)” 2011 елның 24 октябрэндәгеген 861 номерлы карары белән расланган. (алга таба– ДСП).

1.1. Элеген Административ регламент кысаларында түбәндәгеген эшләрнен бирү стандартлары билгеләнә:

- а) кишәрлекнен жыештыру;
- б) кишәрлекнен карау;
- в) кишәрлекнен яшелләндрерү;
- г) су сибү һәм үсемлекләрнен карау;
- д) кишәрлектә ремонт эшләрнен;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) кишәрлекнен тәртипләү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгат итүчеген гаризасы буенча территориянен төзекләндрерү һәм карау белән бәйлеген башка индивидуаль эш төрләрнен.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертеп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, Мөрәжәгат итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;

б) жирлөү урынын карау буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

в) ДСП, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен (функцияләрнен) бердәм порталы” (алга таба - ДМХБП) федераль дәүләт мәгълүмат системалары (ФДМС) ярдәмендә мөрәжәгат итүчеләрнен күмү урынын карау буенча хезмәтләр күрсәтүчеген оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

г) хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

д) хезмэт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә ала:

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

б) Мөрәжәгать итүче белән хезмэт 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 кертеп, хезмэт күрсәтүләрнең сыйфат һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

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

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм “Жирләү урынын карау” хезмәте белән тәмин 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 хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне тәмин итүче (функцияләрне гамәлгә ашыру) федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында” 2011 елның 24 октябрәндәге 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 хезмэт 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 исемлеге нигезендә күмү урынын карау эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләргә/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 жибәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

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

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыка алынганнары, уллыка 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 мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченә бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Күмү урынын карау.

Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган исеме

5. Муниципаль хезмэтне Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Урта Аты авыл жирлеге башкарма комитеты күрсэтә.

6. Хезмэт күрсөтү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләрне үз эченә алган раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора:

а) башкарыла торган эшләр/хезмэт күрсөтү 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) хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы Шәхси кабинетка башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документлар рәвешләре Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмэт күрсөтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы

8. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсөтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

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

10. Хезмэт күрсөтү срогы Мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) ДСПда теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, Мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген һәм муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген

12. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) Мөрәжәгать итүче белән Башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) Мөрәжәгать 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 эшнә башкарырга эзәр булмавы;

б) Башкаручының Мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәвә;

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 жибәрелә.

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 хокукый 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 хокукый 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 Федерациясенә 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 көтүнең максималъ вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, мөрәжәгатьне

эшкөртүңөң элге 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 дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтәү;

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәжәсе;

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

г) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләрне үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, Мөрәжәгать итүчеләр белән үзара эдәплелек һәм корректлык;

ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү мөмкинлеге;

з) Башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикәятләренә 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 жибәрелә (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымталар формасы буенча).

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булуына карата таләпләрнең үтәлешен тикшереп тору орган тарафыннан законнар нигезендә, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Урта Аты авыл жирлегә Советы карары белән расланган төзекләндерү кагыйдәләре нигезләмәләрен, башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәү өчен 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 тәмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 исемлегә

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

33. Хезмэт 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 итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;
- г) элемтә мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;
- е) аның өчен эшләр башкарылучы жирләү турында мәгълүмат ;
- ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;
- з) мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

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

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 әзерләү;
- 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 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

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

**Жирләү 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 [заказчыныж паспорты] алга таба «Заказчы» дип аталучы башкарылган эшләрне кабул итү турында әлеге акт тө­зеделәр:

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

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

**Хезмәт күрсәтүнең 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 ТӘМММ

“Күмү урынын карау эшләрен башкару килешүе” документы формасы

ФОРМА БАШЫ

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

[торак пункт исеме]

[договорадатасы]

бер яктан [башкаручының нигезе] нигезендә эш итүче [башкаручы вазыйфасы] [башкаручының фио] йөзәндә алга таба «Башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм икенче яктан [заказчы] паспорты [заказчының паспорты] 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 эшләрен 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. Хезмэтләрне Килешүнең 1.1. пунктыда күрсәтелгәнчә сыйфатлы, тиешле күләмдә һәм срокларда күрсәтергә.

3.1.2. Хезмэт күрсәтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга бурычлы.

3.2. Заказчы бурычлы:

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

3.2.2. Күрсәтелгән хезмэтләр 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 хезмэтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмэтләр күрсәтеләчәк күмү урыны өчен җаваплы яисә күмү өчен җаваплы зат гамәлләренә вәкаләтле).

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

5.1. Жиңеп 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 житәрлек 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 жиңеп 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 яклар йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.

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

8.3. Яклар әлеге килешүне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон формада алмашканда (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

Адрес: [башкаручы]
[башкаручының
адресы]

ОГРН/ОГРНИП: [башкаручының огрн]
ИНН: [башкаручының инн]
КПП: [башкаручының кпп]
Банк [башкаручының
реквизитлары: банкреквизитлары]
Банк исеме
банкның БИК
P/C
K/C
Телефон: [башкаручының
телефоны]

Заказчы

Адрес: [заказчы]
[заказчының адресы]

Паспорт: [заказчының
Серия
паспорты]
Номер
Кем
тарафыннан
бирелгән
Бүлекчә коды
Бирү датасы
Регистрация [заказчының адресы]
адресы
Телефон: [заказчының
телефоны]

e-mail: [башкаручының e-mail]

e-mail: [заказчының e-mail]

Башкаручы

Заказчы

[башкаручының вазыйфасы]

_____ / [башкаручының фио]

_____ / [заказчының фио]

Жирлэу урынын карау
эшлэрен башкаруга
[килешүнең датасы]
[килешүнең номеры]номерлы Килешүгә
1 нче кушымта

Эшлэр исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ п/п	Эшлэр исеме	Саны	Бәя, сум.	Эшлэрне башкару срогы, көн.	Сумма, сум.
----------	-------------	------	--------------	-----------------------------------	-------------

1.

2.

Эшлэрнең гомуми бәясе:
Шул исәптән НДС:

Эшлэрне башкару урыны:
регион:

торак урын:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Башкарылган эшлэр 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
[килешүнең датасы]
[килешүнең номеры] номерлы Килешүгә
2 нче кушымта

**Жирләү урынын карау турында [килешү номеры] [килешү 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 төзелделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [килешү датасы] [килешү 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

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

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» докумен­ты формасы
ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Килешү буенча башкарылган эшләрнең
ФОТООТЧЕТЫ

[килешү датасы] № [килешү номеры]

Эшләрне башкару урыны:

регион:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Килешү буенча башкарылган эшләрнең ФОТООТЧЕТЫ

[килешү датасы] № [килешү номеры]

	Эшләрнең исемнәре	Күләме
1.	Юлны жыештыру	2
2.	Чәчәкләр утырту	1

Эшлэгәнче булган фото



Эшлэгәч булган фото



- 3.
- 4.

ФОРМА АХЫРЫ