|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****СТАРОШАЙМУРЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН****Улица Ленина, дом 63,****село Старое Шаймурзино, 422460** |  | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **ЧҮПРӘЛЕ****МУНИЦИПАЛЬ районы ИСКЕ ШӘЙМОРЗА АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ****БАШКАРМА КОМИТЕТЫ****Ленин урамы, 63 нче йорт,****Иске Шәйморза авылы, 422460** |
| Тел.: (84375) 3-44-72, 3-43-47, 3-44-44, факс: (84375) 3-44-72,e-mail: **Sshm.Drz@tatar.ru**, www.sshm-drogganoye.tatarstan.ru |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 апреля 2018 года № 82

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг. |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 года № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Исполнительный комитет Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1.Утвердить:

1.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» (приложение №1);

1.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» (приложение№2);

1.3. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)» (приложение№3);

1.4. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение№4).

2. Постановление обнародовать согласно Уставу сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старошаймурзинского сельского поселения

Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан: И.С.Бикчуров

Приложение № 1 к постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 18.04.2018 года № 82

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[1]](#footnote-1)Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22303 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 4 | Краткое наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 г. № 56 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за «подуслугой»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1 часВ случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1 часВ случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[2]](#footnote-2).3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | 1.Совершение такого действия противоречит закону.2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом.3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.4.Сделка не соответствует требованиям закона.5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Да  | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 1 08 04020 01 0000 110 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1 | Физические лица  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности  | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги  |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:паспорт  | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги. | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№****п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. оригинал  | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документы | Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них | 1 экз. оригинал | Нет  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы |  |  |

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1 | Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них | Оформляется в установленном порядке | Положительный | Нет  | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет  | Нет  |
| 2 | Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | Нет  | Нет |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№****п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки****исполнения****процедуры****(процесса)** | **Исполнитель****процедуры****процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1 | Принятие заявления и документов | Секретарь ИК , предоставляющего услугу:устанавливает личность заявителя (доверенного лица);проверяет полномочия заявителя;проверяет правильность заполнения запроса;сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Секретарь ИК  | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов  | Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет:проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. | 1час | Секретарь ИК  |  |  |
| 3 | Подготовка результата муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;свидетельствует верность выписки, копии документа;ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;возвращает заверенные документы заявителю.В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа. В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте. | 1 час | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет  |
| 4 | Отложение совершения нотариального действия | Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;направления документов на экспертизу;необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия. Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента. | 5 дней  | Секретарь ИК |  |  |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Личное обращение |  Личное обращение | Оплата госпошлины через банк  | - | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[3]](#footnote-3), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3.Электронная почта ОМС |

Приложение №2 к постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 18.04.2018 года № 82

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[4]](#footnote-4) Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22304 от 23.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Удостоверение завещаний и доверенностей |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 г. № 56 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за «подуслугой»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1 день[[5]](#footnote-5) | 1 день | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[6]](#footnote-6).3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4. Предоставление документов в ненадлежащий орган. | 1.Совершение такого действия противоречит закону.2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.4. Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Да  | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 1 08 04020 01 0000 110 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1 | Физические лица  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; - удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги  |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№****п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. оригинал  | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| - | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1 | Совершение нотариальных действий по удостоверению завещания и по удостоверению доверенности | Оформляется в установленном порядке (письменное заявление)  | Положительный | Нет  | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет  | Нет |
| 2 | Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | Нет  | Нет |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№****п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки****исполнения****процедуры****(процесса)** | **Исполнитель****процедуры****процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1 | Принятие запроса и документов | Секретарь ИК, предоставляющего услугу:устанавливает личность заявителя (доверенного лица);проверяет правильность заполнения запроса;сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка результата муниципальной услуги | Секретарь ИК, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 деньс момента обращения | Секретарь ИК  | Документационное обеспечение | Нет  |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Личное обращение |  Личное обращение  | Оплата госпошлины через банк  | - | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[7]](#footnote-7), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3.Электронная почта ОМС |

 Приложение № 3 к постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 18.04.2018 года № 82

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки (выписки)»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[8]](#footnote-8) Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22305 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 г. № 56 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за «подуслугой»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 3 дня[[9]](#footnote-9) | 3 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[10]](#footnote-10).3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.2.Посредством почтового или электронного отправления |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 1 | Физические лица  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности  | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги  |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№****п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 1 |  Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Подача заявления о предоставлении услуги | Заполняется на русском языкеОдин экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов | На бланке установленного образца | Приложение № 1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Подача заявления о предоставлении услуги | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Домовая книга |  | 1 экз. оригинал  | для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смерти  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  |  |
| 5 | Свидетельство о смерти |  | 1 экз. оригинал  | для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидельство заключении брака. |  | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 1 | Справка (выписка) | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения | Положительный | На бланке ИК ОМС | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.2.Почтовым или электронным отправлением  | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Нет |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№****п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки****исполнения****процедуры****(процесса)** | **Исполнитель****процедуры****процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 1 | Принятие заявления | Секретарь ИК, предоставляющего услугу осуществляетприем и регистрацию заявления в специальном журнале  | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка и утверждение запрошенных документов | Секретарь ИК, предоставляющего услугу - готовит справку (выписку);- готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений);- направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС.Глава поселения подписывает справку или письмо об отказе | 1 день 1 день | Секретарь ИКГлава поселения  | Документационное обеспечение | Нет  |
| 3 | Выдача результата муниципальной услуги | Секретарь ИК регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением. |  1 день | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет  |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов  | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.2.Электронная почта заявителя.3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[11]](#footnote-11), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3.Электронная почта ОМС |

Приложение № 4 к постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 18.04.2018 года № 82

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[12]](#footnote-12) Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22288 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 г. № 56 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
|  услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 16 дней[[13]](#footnote-13) | 16 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР.3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила).2.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.3.Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.4.Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 – 18 Правил | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.2.Посредством почтового или электронного отправления |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1. | Физические лица  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности  | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги  |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:паспорт  | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 |  Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. Оригинал | Нет | Заполняется на русском языке  | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) |  В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документы | Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1 экз. Оригинал | В случае если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 5 | Документы | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 6 | Документы | Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1 экз. Оригинал | В случае присвоении адреса строящимся объектам адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 7 | Документ | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса земельному участку  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 8 | Документ | Кадастровый паспорт объекта адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 9 | Документ | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа(сведения | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | Нет | Нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | - | - |
|  | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Общедоступные сведения  | ИК ОМС | ИК ОМС | Нет | 5 дней | Нет | Нет |
|  | Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | В случае аннулирования адреса объекта адресации | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | Нет | Нет |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,являющиесярезультатом«подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Формадокумента/документов,являющихсярезультатом«подуслуги» | Образецдокумента/документов,являющихсярезультатом«подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 | Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения | положительный |  | Приложение №2 к АР | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения | Отрицательный | Нет | Нет |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 | Принятие заявления и документов | Секретарь ИК, предоставляющего услугу:устанавливает личность заявителя (доверенного лица);осуществляет проверку полномочий заявителя;проверяет правильность заполнения запроса;сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Секретарь ИК регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Секретарь ИК при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.Направляет заявление на рассмотрение Главы сельского поселенияЗапрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 1 день | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | Секретарь ИК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.Секретарь ИК направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.  | 1 день | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет  |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Секретарь ИК осуществляет: проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:- подготовку запроса в РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов; Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов. Специалист Отдела, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;согласование проекта решения с Главой сельского поселения.Глава сельского поселения, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту органа.Секретарь ИК регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.  | 3 дня 1 день1 день | Секретарь ИК Глава сельского поселенияСекретарь ИК  | Документационное обеспечение | Нет  |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Секретарь ИК, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации |  1 день | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет  |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1. Порталы.2. По телефону органа, предоставляющего услугу | 1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | 1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов  | Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.2.Электронная почта заявителя.3. Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[14]](#footnote-14), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. Электронная почта ОМС |

1. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-1)
2. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-4)
5. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-5)
6. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-6)
7. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-8)
9. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-9)
10. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-10)
11. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-11)
12. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-12)
13. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-13)
14. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-14)