

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОБУРУНДУКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Улица Вокзальная, дом 31,
П.ж.-д.ст.Бурундуки, Дрожжановский
район 422490

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА БОРЫНДЫК АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Вокзал урамы, 31 нче йорт,
Борындык тимер юл ст. поселогы,
Чүпрәле районы
422490

Тел.: (84375) 3-17-45, 3-17-03, факс: (84375) 3-17-45, e-mail: Nbur.Drz@tatar.ru,
www. Nbur -drogganoe.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 18 апреля 2018 года

№ 9

**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 Новобурундуковского 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 Новобурундуковского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить:

- 1.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписка 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 Новобурундуковского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан:

В.Г.Ранцев



В.Г.Ранцев

Приложение № 1
к постановлению Исполнительного
комитета Новобурундуковского
сельского поселения
от 18.04.2018 года № 9

**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 Новобурундуковского 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 Новобурундуковского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «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

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

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»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 час В случае отказа или приняты решения	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не	1. Совершение такого действия противоречит закону. 2. Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятому мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3. С просьбой о совершении	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

2 АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>Позволяющие однозначно истолковать их содержание</p>	<p>нотариального действия обратились 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 заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>								

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителем и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о 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	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

		заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.				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	Паспорт Временное 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 свидетельства верности копий или выписок из них	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы,		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					<p>объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы</p>		

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	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	Нет		
2	Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. Предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	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.	1 час	Секретарь ИК		
3	Подготовка результата	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муници-	1 час	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
	муниципальной услуги	<p>пальной услуги: проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий; сличает копию документа или вы- писку из него с подлинником документа; свидетельствует верность выпис- ки, копии документа; ставит подпись, оттиск печати ис- полнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации; регистрирует совершенное нота- риальное действие в реестре для реги- страции 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 процедуру, предусмотренные пунктом 3.5 настояще- го Регламента. Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в</p>				

№ 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
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.</p> <p>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.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p>	5 дней	Секретарь ИК		

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «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»
Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «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	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
	Личное обращение	Личное обращение	Личное обращение	
	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	

³ Федеральная государственная информационная система

Приложение № 2
к постановлению Исполнительного комитета
Новобурундуковского сельского поселения
от 18.04.2018 года № 9

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий удостоверения 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 Новобурундуковского 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 удостоверения завещания или удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Новобурундуковского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «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

⁴ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления (по месту жительства)	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 результатов «подуслуги»
							наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 день	1 день	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁵ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документов имеются	1.Совершение действия противоречит закону. 2.Действие совершено должностным лицом органа самоуправления поселения или муниципального района 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не	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 органа, представляющий услугу	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

⁵ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4. Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающег о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
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
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверения или удостоверение 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 «Совершение нотариальных действий удостоверения завещания или удостоверение доверенности»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное 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 удостоверения завещания или удостоверение доверенности»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы, являющиеся результатами «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатами «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатами «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатами «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверения 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 удостоверения 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 день с 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 жалоб на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверения 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 ⁶ 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
Новобурундуковского сельского поселения
от 18.04.2018 года № 9

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 ⁷ Новобурундуковского 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 Новобурундуковского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «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

⁷ Далее введено сокращение – ИК ОМС

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 результатов «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИТА, являющиеся основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
3 дня ⁸	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁹ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услугу, или МФЦ. 2. посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услугу, или МФЦ. 2. посредством почтового или электронного отправления

⁸ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

⁹ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
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 дееспособность	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 языке Один 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	Паспорт Временное 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	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия (порядке)	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
4	Домовая книга		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства, выписки из домовой 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		

№ 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
6	Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака.		1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	день смерти для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти	русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги 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	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных 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 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»
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 подшивается 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 ¹⁰ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
услуга «Выдача справки (выписки)»						

Приложение № 4
к постановлению Исполнительного комитета
Новобурундуковского сельского поселения
от 18.04.2018 года № 9

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел I «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹¹ Новобурундуковского 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 Новобурундуковского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «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 приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»	
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
16 дней 12	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 неогороженные исправления, серьезные повреждения, не	1. С заявлением о присвоении объекта 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	Нет	Нет	Нет	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	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 орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

	<p>позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил</p>				<p>ДСТВОМ ПОЧТОВО ГО ИЛИ ЭЛЕКТРО ННОГО ОТПРАВЛ ЕНИЯ</p>
--	--	---	--	--	--	---

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» заявителем	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.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или

			Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				нотариально заверенная копия достоверности
--	--	--	---	--	--	--	--

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	Паспорт Временное 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	1 экз. Оригинал	В случае если право на него (них) не зарегистрировано	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ 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
		(объекты) адресации		в Едином государственном реестре недвижимости	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 присвоения 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	1 экз. Оригинал	В случае	Документ		

№ 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
8	Документ	объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 экз. Оригинал	присвоения адреса земельному участку	оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
9	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	-	-
	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	-	-

№ 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
					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 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) ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм ответа на межведомственный запрос
	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	Общедоступные сведения	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет

услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

	нежилого помещения в жилое помещение									
	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	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 неостребованных 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	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	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	1 день	Секретарь ИК	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		<p>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.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение Главы сельского поселения</p> <p>Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	<p>Рассмотрение документов.</p> <p>Формирование и направление межведомственного о запроса</p>	<p>Секретарь ИК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Секретарь ИК направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Секретарь ИК	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
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	<p>Секретарь ИК осуществляет: проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <p>- подготовку запроса в РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов;</p> <p>Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов.</p> <p>Специалист Отдела, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:</p> <p>оформление проекта постановления</p>	3 дня	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		<p>о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;</p> <p>Главоу сельсого поселеня. с согласованя проекта решеня с Главой сельсого поселеня.</p> <p>Глава сельсого поселеня, подпсывает проект решеня или мотивированный отказ и направляет спецалысту органа.</p> <p>Секретарь ИК реглструет постановленя о присвоеня, измененя адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Глава сельсого поселеня</p> <p>Секретарь ИК</p>		
6	Выдача резулытата муниципальной услуги	<p>Секретарь ИК, извещает заявителя о принятю решеня и выдает заявителью либо направляет по почте постановленя исполнительного комитета о присвоеня, измененя адреса объекту адресации или мотивированный отказ.</p> <p>При поступленя заявленя через МФЦ направляет резулытат услуги, в адрес МФЦ в день реглстрации</p>	1 день	Секретарь ИК	Документационное обеспеченя	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"
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	1. Заявление в электронном документе 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 ¹³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»						
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	1. Заявление в электронном документе 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 ¹³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС