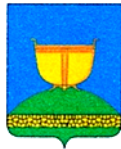


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ШАПШИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
422708, Республика Татарстан, Высокогорский район,  
с. Шапши, ул. Ленина, 1



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ШӘПШИ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  
422708, Татарстан Республикасы, Биектау районы,  
Шәпши авылы, Ленин ур., 1

тел./факс 8(84365) 77-2-36, e-mail: Shap.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«05»декабрь 2018 ел**

**КАРАР  
№ 18**

**Муниципаль хезмәтләр күрсәтү  
буенча технологик схемаларны раслау  
турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, административ реформаны үткәрү буенча Хөкүмәт комиссиясенең 2016 елның 9 июнендәге 142 номерлы утырышы беркетмәсе белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең технологик схемаларын формалаштыру буенча методик рекомендацияләргә таянып, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлегенә башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

**1. Раслау:**

1.1. "Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә территориясендә адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча «муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы (№1 кушымта);

1.2. "Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә территориясендә документларның күчәрмәләренә һәм алардан өзгәртүләренә дөреслеген таныклау буенча" муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы (№2 кушымта);

1.3. "Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы: васыятьнамә таныклыгы яки Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә территориясендә ышанычнамә таныклыгы» (№3 кушымта);

1.4. "Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә территориясендә белешмә (өзгәртү) бирү буенча" муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы (№4 кушымта).

**2. Әлегә карарны Шәпше авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштыру юлы белән игълан итәргә. <http://pravo.tatarstan.ru/> Татарстан Биектау муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлекләре бүлегендә.**

3. Карар рәсми басылып чыкканнан (халыкка житкерелгәннән)соң үз көченә керә

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымнан калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе

Шәпше авыл жирлеге

В.А.Беляков

1 нче кушымта  
Расланган  
Татарстан Республикасы Биектау муниципаль  
районы Шәпше авыл җирлегә башкарма  
комитеты карары 2018 елның 5» декабре, № 18

**Технологик схемасы "адресларны бирү «үзгәртү һәм юкка чыгару» муниципаль хезмәт күрсәтү  
Бүлек 1 " Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүматлар»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Параметрлары / торышы</b>
1	<b>Хезмәт күрсәтүче орган исеме</b>	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлегә башкарма комитеты
2	<b>«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны</b>	22288 от 13.05.2015
3	<b>Хезмәтнең тулы исеме</b>	Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару
4	<b>Хезмәтнең кыскача атамасы</b>	Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару
5	<b>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты</b>	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлегә Башкарма комитетының 10.09.2018 ел, № 11 «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлегә муниципаль берәмлеге территориясендә 2018 елның 16 ноябрәндәге 14 номерлы үзгәрешләр белән, адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары
6	<b>«Хезмәтләр»исемлеге</b>	Юк
7	<b>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары</b>	Радиотелефон элементәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Җирле үзидарә органнарының рәсми сайты

## Кисәк 2 "Гомуми мәгълүмат турында" хезмәтләр»

Бирү вакыты, шартларына карап		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	»Хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре	Хезмәт күрсәтү " туктатылу вакыты	Плата за предоставление «подуслуги»			»Хезмәт күрсәтү " өчен мөрәжәгать итү ысулы	Нәтижә алу ысулы " хезмәтләр»
яшәу урыны буенча (урнашу урыны буенча	гариза биргәндә урыны буенча					яшәу түгел	түләү (дәүләт пошлинасы)булу	түләү (дәүләт пошлинасы)алу өчен нигез булып торучы НП реквизитлары		
хезмәт «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару»										
16 дней <sup>1</sup>	16 дней	1.Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру. 2.Тапшырылган документларның 2.5 а пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3.Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда	1.Адрес объектына адресны бирү турында гариза белән Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 19.11.2014 ел, № 1221 карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренә 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте. 2.Ведомствоара запроска	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша дәүләт хезмәтен күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2.Почта аша электрон башкару	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органда яки КФУ аша. 2.Почта яки электрон юллама аша

<sup>1</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		<p>килешенмэгэн төзөтмэлэр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар.</p> <p>4.Тиешле органга документлар тапшыру</p>	<p>жавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган.</p> <p>3.Адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документлар РФ законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән</p> <p>4.Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреска бирү яки аның адресын юкка чыгару очрақлары һәм шартлары юк</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3 «Мөрәжәгать итүчеләр һәм хезмәтләр турында мәғлүмат»

№ п/п	Хезмәтләр алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Тиешле категориядәге мөрәжәгать итүченең «хезмәтләр» алу хокукын раслаучы Документ	«Хезмәт күрсәтүләр» алу өчен тиешле категориядәге мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән раслаучы документка билгеләнгән таләпләр	Гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «хезмәтләр» алуға гариза бирү мөмкинлегенә булу	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукына ия булган затларның тулы исемлегенә	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документ исеменә	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка билгеләнгән таләпләр
хезмәт «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару»							
1.	Физик затлар	1. Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ Россия Федерациясенең өчен рус телендә Бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә житкән, ышанычнамәсә булган теләсә кайсы дееспособное физик зат	Ышаныч	Нотариально заверенная күчермәсә ышанычнамә. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш
2	Юридик затлар	Физик затны вазыйфага билгеләү яки сайлау турында карар (боерык). Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен	Вазифаи затның имзасы, документ төзү датасы, физик затның ышаныч кәгазеннән башка эш итү хокукы турындагы	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышаныч	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруға ышанычнамә, житәкче кул куйган һәм

		таныклаучы Документ: паспорт	мәгълүматны үз эченә алырга тиеш. Чыннан да, хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта булырга тиеш				юридик затның мөрәжәгать итүче мөһере белән таныкланган яисә нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчермәсе
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	---

#### Раздел 4 «Гариза бирүче тарафыннан «хезмэт күрсәтү » алу өчен бирелгән документлар»

№ п/п	Östäl qıyası	"Хезмэт күрсәтү" алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Форма (шаблон) документа	Документ үрнәге / документны тутьру
хезмэт «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару»							
1	Гариза	Хезмэт күрсәтү турында гариза	1 экз. Оригинал	Нет	Рус телендә тутьрыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	Кушымта № 1 к АР
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклығы	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Нет	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкарылган очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга	-	-



№ п/ п	Östäl qıyası	"Хезмэт күрсәтү" алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Форма (шаблон) документа	Документ үрнәге / документны тۇтыру
					тиеш		
4	Кәгазь	Объектка (объектларга) адресларга хокук билгели һәм (яисә) таныклый торган документлар	1 экз. Оригинал	Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында аның (алар) хокукы теркәлмәгән очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
5	Кәгазь	Күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (аларның үзгәртеп корылуы нәтижәсендә адресация объектының бер һәм аннан да күбрәк төзелүе)	1 экз. Оригинал	Күчемсез милек объектларын бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
6	Кәгазь	Адресация объектын төзүгә рөхсәт һәм (яки) адресация объектын файдалануга	1 экз. Оригинал	Бу очракта адреслары төзелә торган адресация	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә	-	-

№ п/ п	Östäl qısaı	"Хезмәт күрсәтү" алу өчен гариза бирүче бирә торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Форма (шаблон) документа	Документ үрнәге / документны тۇтыру
		тапшыруга рөхсәт		объектларына	рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
7	Кәгазь	Адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы	1 экз. Оригинал	Жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
8	Кәгазь	Адресация объектының кадастр паспорты	1 экз. Оригинал	Кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта	-	-

№ п/ п	Östäl qıyası	"Хезмэт күрсәтү" алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Форма (шаблон) документа	Документ үрнәге / документны тутыру
					гамәлдә булырга тиеш		
9	Кәгазь	Бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектларын барлыкка китерүче бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты	1 экз. Оригинал	Бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән күчемсез милек объектларын (биналар) үзгәртеп корганда	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелд е. Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-

## Раздел 5 «Ведомствоара мэгълүмати хезмэттэшлек аша алына торган документлар һәм белешмэләр»

Ведомствоара хезмэттэшлекнең актуаль технология картасы реквизитлары	Соратып алына торган документның исеме (мэгълүмат)	Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында соратып алына торган белешмэләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара запрос жиберген орган (оешма) атамасы	(Ой) адресына ведомствоара запрос жиберелә торган орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мэгълүмат төренең атамасы	Ведомствоара мэгълүмати хезмэттэшлекне гамәлгә ашыру вакыты	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннары) һәм ведомствоара запроска җавап биру	Ведомствоара соратып алу формаларын тутыру һәм ведомствоара запроска җавап биру үрнәкләре
хезмэт «Адресларны биру, үзгәртү һәм юкка чыгару»								
	Күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә	Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мэгълүмат	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет
	Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә	Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү	Ачык мэгълүмат	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет

	турында карары							
	Күчөмсөз милөкнөң Бердөм дөүлөт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмөлөрнөң булмавы турында хөбөрнамө	Адресация объектынның адресын гамөлдөн чыккан очракта	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 днә	Нет	Нет
	Төп характеристикалар һәм күчөмсөз милөк объектына теркөлгөн хокуклар турында Күчөмсөз милөкнөң Бердөм дөүлөт реестрыннан өзөмтө	Адресация объектынның адресын гамөлдөн чыккан очракта, Кагыйдөлөрнөң 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсөтелгөн нигезләр буенча.;	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 днә	Нет	Нет

## Раздел 6 «Хезмэт нэтижэсе»

№ п/п	Документлар/ Документлар, булган нэтижэ «хезмэтлэр»	»Хезмэт күрсэтү " нэтижэсе булган документ/документларга талэплэр	Нэтижэ характеристикасы (Унай/Тискэре)	Рөвеш östäl qısaı, булган нэтижэ «хезмэтлэр»	Үрнөк östäl qısaı, булган нэтижэ «хезмэтлэр»	Нэтижэ алу ысулы	Мөрөжэгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмэтлэр»нэтижэ лэрен саклау вақыты	
							в органе	в МФЦ
хезмэт «Адресларны бирү, үзгэртү хэм юкка чыгару»								
1	Адресны бирү, үзгэртү яки аның адресын юкка чыгару турында карар (күрсэтмэ)	Билгелэнгэн үрнөктэге бланкта рэсмилэштерелэ, мәжбүри медицина иминияте территориаль фонды житэкчесе имза сала	унай		Приложение №2 к АР	1.Шэхсэн яки хезмэт күрсэтүче органда вэкил аша. 2.Почта яки электрон юл белэн. 3.Шэхсэн яки КФҮ Вэкиле аша	1 год	1 год
2	Муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту турында хат	Билгелэнгэн үрнөктэге бланкта рэсмилэштерелэ, мәжбүри медицина иминияте территориаль фонды житэкчесе имза сала	Тискэре	Нет	Нет			

## Раздел 7 «Хезмэт күрсэтүнең технологик процесслары»

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәү үзәнчәлекләре	Вақыт үтәлеш процедуралар (барыш)	Башкаручы процедуралар барыш	Процесстың үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәү өчен кирәкле документлар формалары
хезмэт «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару»						
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмэт күрсәтүче орган белгече: гариза бирүченең (ышанычлы зат) шәхесен билгели; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашыра; запросны тутыру дәрәҗәсиз тикшерә; тапшырылган документларның күчәрмәләрен аларның төп нөсхәләре белән чагыштыра, аларны раслий һәм мөрәҗәгать итүчегә төп нөсхәләрен кайтара; мөрәҗәгать итүчегә билгеләнгән формада документлар алу өчен, документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, расписка бирә,	15 минут	Әйдәп баручы кичәшче	Документлар белән тәмин итү	Нет
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	Орган белгече кушып бирелә торган документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда запрос терки. Орган белгече гариза, электрон документ һәм электрон документлар комплекты рәвешендә кергән очракта, гариза бирүчегә документларның комплектлылыгын тикшерә һәм шулай ук электрон документлар рәвешендә бирелгән файлларның исемлеген, аларның күләмен	1 день	Әйдәп баручы кичәшче	Технологик тәмин итү	Нет

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәү үзәнчәлекләре	Вақыт үтәлеш процедурал ар (барыш)	Башкаручы процедуралар барыш	Процесстың үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәү өчен кирәкле документлар формалары
		күрсәтеп, терки, шуннан соң электрон документ әйләнеше системасында теркәлә. Гаризаны РИК каравына жиберә. Почта аша жиберелгән Запрос эш башкару буенча инструкция нигезендә электрон документ әйләнеше системасында теркәлә.				
3	Документларны карау. Ведомствоара соратып алуны формалаштыру һәм жиберү	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы орган белгече регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә гариза һәм кушып бирелә торган документларны тикшерә. Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар бирү турында запросларны жиберә.	1 день	Әйдәп баручы киңәшче	Технологик тәэмин итү	Нет
4	Ведомствоара сорауга җавап жиберү	Әлеге тәэмин итүчеләр белгечләре сорауга җавап жиберәләр	3-5 дней	Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгече	Технологик тәэмин итү	Нет
5	Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү	Әйдәп баручы киңәшче: гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң булуын тикшерү, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара: - Татарстан	3 дня	Әйдәп баручы киңәшче	Документлар белән тәэмин итү	Нет



№ п/п	Процесстың атамасы	Процессты үтәү үзенчәлекләре	Вақыт үтәлеш процедурал ар (барыш)	Башкаручы процедуралар барыш	Процессты үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процессты үтәү өчен кирәкле документлар формалары
		<p>Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) бирелгән почта адреслары турында запросны эзерләү;</p> <p>«БТИ» РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән почта адреслары турында белешмә эзерли. "БТИ» РДУПНАН жавап алгач, бүлек белгече башкара: адресация объектына почта адресын бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү яисә мотивлаштырылган баш тарту ; карар проектын Башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.</p> <p>Башкарма комитет житәкчесе карар проектын имзалый яки нигезле рәвештә кире кагуны сорый һәм бүлек белгеченә жиберә. Бүлек белгече адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яки мотивлаштырылган баш тарту турында карар терки, номер бирә.</p>	1 день	ММИ Территориаль		

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәү үзәнчәлекләре	Вақыт үтәлеш процедурал ар (барыш)	Башкаручы процедуралар барыш	Процесстың үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәү өчен кирәкле документлар формалары
			1 день	органы житәкчесе Әйдәп баручы киңәшче		
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша адресация объекты адресын бирү, үзгәртү яки мотивлаштырылган баш тарту турында Башкарма комитет карарын жиберә. Гаризаны КФҮ аша кабул иткәндә хезмәт нәтижәсен КФҮ адресына теркәү көнөндә жиберә	1 день	Әйдәп баручы киңәшче	Документлар белән тәэмин итү	Нет

## Раздел 8 «Электрон формада «хезмәтләр» күрсәтү үзенчәлекләре»

Гариза бирүченең "хезмәт күрсәтү" вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	"Хезмәт күрсәтүләр" турында запрос бирү өчен, КФҮ органнарына, КФҮНӘ кабул итүгә язылу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» турында соратып алуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясә законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	Ысул алу турында мәгълүмат алу барышы турында запросны үтәү турында "хезмәтләр"	"Хезмәт күрсәтү" не алу процессында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү һәм "хезмәт күрсәтү" тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
хезмәт «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару»						
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы Президенты Р. Н. Миннеханов катнаша. 3. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты	1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	1. Гариза электрон документ формасында гариза бирүче тарафыннан гади электрон култамга кулланып имзалана. Электрон формада бирелгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла	1. Кәгазьдә Документлар шәхсән, почта аша яки КФҮ аша кабул ителә. 2. Органның интернет-кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша электрон документлар. Теркәү электрон формада һәм документлар кабул итү журналларында башкарыла	Дәүләт пошлинасын түләү гариза бирүчеләр тарафыннан кредит оешмалары аша кулдагы яки акчасыз исәп-хисап ясау юлы белән башкарыла	1. Гариза бирүченең Шәхси кабинеты дәүләт хезмәтләре порталында. 2. Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Бирелгән вакытта кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче ФГИС порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. 3. ММИНЕНЭ электрон почтасы

2 нче кушымта  
 Расланган  
 Татарстан Республикасы Биектау муниципаль  
 районы Шәпше авыл  
 жирлеге башкарма комитеты  
 карары 2018 елның 5» декабре, № 18

**Технологик схемасы «документлар күчermәләренeң һәм алардан өземтәләренeң дөреслеген таныклау» муниципаль хезмәт күрсәтү**

**Раздел 1 «Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүмат»**

№ п/п	Параметр	Параметрлары / торышы
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлеге башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны	22303 от 14.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Таныклык тугрылык күчermәләрен документлар һәм алардан өземтәләр
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Таныклык тугрылык күчermәләрен документлар һәм алардан өземтәләр
5	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлеге Башкарма комитетының 2018 елның 10 сентябрдәге 8 номерлы «Биектау муниципаль районы Шәпше авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә 2018 елның 16 ноябрдәге 16 номерлы үзгәрешләр белән кертелгән документларның һәм алардан өземтәләренeң дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары
6	«Хезмәтләр»исемлеге	юк
7	Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органнарының рәсми сайты

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

Шартларга карап бируу вакыты		Документлар кабул итүдөн баш тарту нигезләре	«Хезмэт күрсэтүдөн баш тарту өчен нигезләр»	»Хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре	Хезмэт күрсәтү " туктатылу вакыты	«Хезмэт күрсәтү»өчен түлөү			»Хезмэт күрсәтү " өчен мөрәжәгать итү ысулы	Нәтижә алу ысулы " хезмәтләр»
яшәу урыны биргөндө юр.лица)	буенча гариза урыны биргөндө (мөрәжәгать итү урыны буенча)					түлөү (дөүлөт пошлинасы)булу	түлөү (дөүлөт пошлинасы)алу өчен нигез булып торучы НП реквизитлары	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
<b>хезмәте «документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дөрeслeгeн таныклау»</b>										
1 час В случае отказа или принятия решения об отложениии 5 дней	1 час В случае отказа или принятия решения об отложениии 5 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные	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	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105	10804020010000110	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

<sup>2</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание</p>	<p>не их</p>	<p>нотариусом.</p> <p>3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4.Сделка не соответствует требованиям закона.</p> <p>5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении 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 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» представителям и 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.	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя

		Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.				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	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 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		

№ 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
					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»								
	Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО	ИК ОМС	Федеральное казначейство	SID0003572	5 дней	-	-

## 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	<p>Заместитель РИК, предоставляющего услугу:</p> <p>устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</p> <p>проверяет полномочия заявителя;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса;</p> <p>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</p> <p>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Заместитель РИК	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет:</p> <p>проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.</p>	1 час	Заместитель РИК		
3	Подготовка результата	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	1 час	Заместитель	Документационное	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>проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;</p> <p>сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;</p> <p>свидетельствует верность выписки, копии документа;</p> <p>ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;</p> <p>регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;</p> <p>возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий.</p>		РИК	обеспечение	

№ 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
		Постановление направляется заявителю по почте.				
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;</li> <li>направления документов на экспертизу;</li> <li>необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.</li> </ul> <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	Заместитель РИК		

## 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»
<b>услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»</b>						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Оплата госпошлины через банк</p>	<p>-</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС<sup>3</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p>

<sup>3</sup> Федеральная государственная информационная система



## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета  
Шапшинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района РТ  
от «05» декабря 2018 г. № 18

**Технологик схемасы "нотариаль гамәлләр кылу" васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә  
таныклыгы» муниципаль хезмәт күрсәтү**

**Раздел 1 «Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүмат»**

№ п/п	Параметр	Параметрлары / торышы
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлеге башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны	22304 от 23.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлеге Башкарма комитетының 10.09.2018 елдагы 10 номерлы «Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары
6	«Хезмәтләр» исемлеге	юк
7	Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Җирле үзидарә органнарының рәсми сайты

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

Срок предоставления	Основания отказа в	Основания для отказа в предоставлении	Ос но	Ср ок	Плата за предоставление	Сп осо б об ра ше	Сп осо б по
---------------------	--------------------	---------------------------------------	----------	----------	-------------------------	----------------------------------	----------------------

В зависимости от условий		приеме документов	«подуслуги»			«подуслуги»					
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
<b>хезмәте "нотариаль гамәлләр кылу васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы»</b>											
1 день 4	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>5</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их	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 ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4. Не поступление	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105	10804020 01000011 0	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу	

<sup>4</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>5</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>содержание;</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>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 заявлении 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 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» представителям и 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
хезмәте "нотариаль гамәлләр кылу васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы»							
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
<b>хезмәте "нотариаль гамәлләр кылу васыятьнамә таныклығы яки ышанычнамә таныклығы»</b>							
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 «Ведомствоара мэгълумати хезмэттэшлек аша алына торган документлар һәм белешмэлэр»

Ведомствоара хезмэттэшлекнең актуаль технологик картасы реквизитлары	Соратып алына торган документның исеме (мэгълумат)	Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында соратып алына торган белешмэлэрнең исемлеге һәм составы	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
-	-	-	-	-	-	-	-	-
хезмәте " <b>нотариаль гамәлләр кылу васыятьнамә таныклығы яки ышанычнамә таныклығы</b> »								

## 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	<p>Специалист органа, 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</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия.</p> <p>При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	1 день с момента обращения	Специалист органа	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»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Оплата госпошлины через банк</p>	<p>-</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС<sup>6</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных</p>

<sup>6</sup> Федеральная государственная информационная система

						услуг. 3.Электронная почта ОМС
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета  
Шапшинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района РТ  
от «05» декабря 2018 г. № 18

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)»**

**Раздел 1 «Муниципаль хезмэт турында гомуми мәгълүмат»**

№ п/п	Параметр	Параметрлары / торышы
1	Хезмэт күрсәтүче орган исеме	Исполнительный комитет Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»дәүләт мәгълүмат системасында хезмэт күрсәтү саны	22305 от 14.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Выдача справки (выписки)
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Выдача справки (выписки)
5	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлеге Башкарма комитетының 10.09.2018 ел № 9 «Биектау муниципаль районы Шәпше авыл җирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә 2018 елның 16 ноябрәндәге 15 номерлы үзгәрешләр белән белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары
6	«Хезмәтләр»исемлеге	Нет

7	Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	<b>Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органнарының рәсми сайты</b>
---	--	---

## 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	реквизиты являющегося основанием	НПА, для взимания платы (государственной)		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	услуга «Выдача справки (выписки)»								
3 дня <sup>7</sup>	3 дня	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>8</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются	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

<sup>7</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>8</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4.Представление документов ненадлежащий орган	не  их  в								ПОЧТОВОГО или электронног о 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» представителям и 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 «Гариза бирүче тарафыннан «хезмэт күрсәтү " алу өчен бирелгән документлар»

№ п/п	Östäl qıyası	«Хезмэт күрсәтү»алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Östäl qıyası	Документ үрнәге / документны тутыру
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1	Гариза	Хезмэт күрсәтү турында гариза	2 экз. оригинал	Хезмэт күрсәтү турында гариза бирү	Рус телендә тутырыла Бер нөсхә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү датасын һәм ана кушып бирелгән документларны күрсәтеп кире кайтарыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	Кушымта № 1 к АР
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Хезмэт күрсәтү турында гариза бирү	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән, хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
3.	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкарылган очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән, хезмэт күрсәтү өчен	-	-

№ п/п	Östäl qıasası	«Хезмэт күрсәтү» алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Östäl qıasası	Документ үрнәге / документны тутыру
					мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
4	Йорт китабы		1 экз. оригинал	яшәү урыныннан белешмә алу, өйгә китаптан Өземтә, яшәү урыныннан белешмә алу яки гаилә составы турында белешмә алу өчен, йә вафат булган кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән, хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
5	Үлем турында таныклык		1 экз. оригинал	үлүченең яшәү урыныннан белешмә алу өчен	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән, бирү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		



№ п/п	Östäl qıasası	«Хезмэт күрсәтү» алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчермәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Östäl qıasası	Документ үрнәге / документны тутыру
					услуги		
6	Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклыгы).		1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	гаилә составы турында белешмә алу һәм үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән, хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-

## Раздел 5 «Ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек аша алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы реkvизитлары	Соратып алына торган документның исеме (мәғлүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара запрос жибергән орган (оешма) атамасы	(Ой) адресына ведомствоара запрос жиберелә торган орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мәғлүмат төренең атамасы	Ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне гәмәлгә ашыру вақыты	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннары) һәм ведомствоара запроска жавап биру	Ведомствоара соратып алу формаларын тугыру һәм ведомствоара запроска жавап биру үрнәкләре
услуга «Выдача справки (выписки)»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6 «Хезмэт нәтижәсе»

№ п/п	Документлар/ Документлар, булган нәтижә «хезмәтләр»	»Хезмэт күрсәтү " нәтижәсе булган документ/документларга таләпләр	Нәтижә характеристикасы (Уңай/ Тискәре)	Рәвеш östäl qısaı, булган нәтижә «хезмәтләр»	Үрнәк östäl qısaı, булган нәтижә «хезмәтләр»	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмәтләр»нәтижә ләрен саклау вақыты	
							органда	КФҮтә
услуга «Выдача справки (выписки)»								
1	Белешмә (Өземтә)	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, мәжбүри медицина иминияте территориаль фонды житәкчесе имза сала	Уңай	ММИ ИК бланкында	Юк	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органда вәкил аша. 2.Почта яки электрон юл белән	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, мәжбүри медицина иминияте территориаль фонды житәкчесе имза сала	Тискәре	ММИ ИК бланкында	Юк			

## Раздел 7 «Хезмэт күрсэтүнең технологик процесслары»

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәү үзәнчәлекләре	Вақыт үтәлеш процедура лар (барыш)	Башкаручы процедуралар барыш	Процесстың үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәү өчен кирәкле документлар формалары
услуга «Выдача справки (выписки)»						
1	Гариза кабул итү	Хезмэт күрсәтүче орган белгече гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү	15 минут	Әйдәп баручы киңәшче	Документлар белән тәэмин итү	Кушымта № 1 к АР
2	Соралган документларны эзерләү һәм раслау	Хезмэт күрсәтүче орган белгече - белешмә (Өземтә)эзерли; - Документлар (белешмәләр)булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерли; - белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат жибәрә имзаны ММИ ИК житекчесенә тапшырырга. ММИ Территориаль органы житекчесе белешмә яки баш тарту турында хат имзалый	1 көн  1 көн	Әйдәп баручы киңәшче  ММИ Территориаль органы житекчесе	Документлар белән тәэмин итү	юк
3	Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү	Белгеч хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен терки һәм гариза бирү урыны буенча турыдан-туры бирә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, гариза бирү урыны буенча гариза бирүчегә шәхсән бирүчедән баш тарту турында хат эзерли яисә почта яки электрон юллама белән хат жибәрә.	1 көн	Әйдәп баручы киңәшче	Документлар белән тәэмин итү	юк

## Раздел 8 «Электрон формада «хезмәтләр» күрсәтү үзенчәлекләре»

<p>Гариза бирүченең «хезмәт күрсәтү»вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы</p>	<p>"Хезмәт күрсәтүләр" турында запрос бирү өчен, КФҮ органнарына, КФҮНӘ кабул итүгә язылу ысулы</p>	<p>«Хезмәт күрсәтү»турында соратып алуны формалаштыру ысулы</p>	<p>Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» һәм «хезмәт күрсәтү»өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы</p>	<p>«Хезмәтләр» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү ысулы</p>	<p>Ысул алу турында мәгълүмат алу барышы турында запросны үтәү турында " хезмәтләр»</p>	<p>«Хезмәт күрсәтү» не алу процессында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү һәм «хезмәт күрсәтү»тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы</p>
<p>белешмә (өземтә) бирү " хезмәте</p>						
<p>1.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты</p>	<p>1.Порталлар. 2.Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча</p>	<p>Гариза электрон документ формасында гариза бирүче тарафыннан гади электрон култамга кулланып имзалана. Электрон формада бирелгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла</p>	<p>Кәгазьдә Документлар шәхсән, почта аша яки КФҮ аша кабул ителә. Органның интернет-кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша электрон документлар. Теркәү электрон формада һәм документлар кабул итү журналларында башкарыла</p>	<p>Хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>1.Гариза бирүченең Шәхси кабинеты дәүләт хезмәтләре порталында. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон</p>	<p>1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2.Бирелгән вакытта кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче ФГИС порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. 3.ММИНЕНЦ электрон почтасы</p>

