

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ШЕМЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ШӘМӘК АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ул.Г.Тукая, д.35, д. Шемяк,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422140

Г.Тукай ур., 35 нче а йорт, Шәмәк авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422140

тел.(факс): (85563) 2-68-37; e-mail: Shmk.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
“25” июня 2018 г.

Карар
№ 7

Об утверждении Технологических схем
предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом
Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»
постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
- 1.5. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности», согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
- 1.6. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)», согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационных стендах сельского поселения, официальном сайте Мамадышского муниципального района mamadysh.tatarstan.ru Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета
Шемяковского сельского поселения
Мамадышского муниципального района



/Зиятдинов И.Н./

Приложение №1
к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
от 25.06.2018 г. № 7

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
код услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22288 от 13.05.2015
краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
наличие «подуслуг»	Нет
способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

но сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

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»
				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося основанием взимания (государственной пошлины)	НПА, для платы (государственной пошлины)	
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»							
1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила). 2. Ответ на	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу или МФЦ. 2. Посредством почтовой или электронной отправки

сроки исчисляются в рабочих днях

		<p>повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.</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>
--	--	--	---

						2.Посредством почтового или электронного отправления
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «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	Ус...
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»						
е	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	Не заведе...
ки	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	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность осу...

		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»

Вид 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
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»					
Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. Оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца
Паспорт, удостоверяющий личность заявителя	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	-
Доверенность, поручающая заявителю	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	-
Правоустанавливающие	Правоустанавливающие	1 экз. Оригинал	В случае если	Документ	-

Вид 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
	и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации		право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	
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	-
Документы	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в	1 экз. Оригинал	В случае присвоении адреса строящимся объектам	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-

Имя 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
	эксплуатацию		адресации	Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	
нт	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса земельному участку	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-
нт	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	-

Имя 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
				предоставлением услуги	
Акт	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»								
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID00003564	3 дня	Нет	Нет	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID00003564	3 дня	-	-	
Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое	Общедоступные сведения	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет	

ещение или илого помещения в ое помещение						
домление об тствии в Едином дарственном стре недвижимости ашиваемых ений по объекту ссации	В случае аннулирования адреса объекта адресации	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет
иска из Единого дарственного тра недвижимости сновных ктеристиках и гистрированных вах на объект вижимости, который с учета	В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

т/ты, неся том ги»	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 нево заяв резу «под в ор
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»						
влени жени о ии, ю и или вани еса	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	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
б влени ально	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Описание процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»				
е и ов	<p>Специалист органа, 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,</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение
ция и ов	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, 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 РИК</p> <p>Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>			
<p>Исполнение процедур и ответственно за</p>	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
Исполнение на ответственных	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение
Проверка на законности	<p>Специалист Отдела 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 _____ МРФ № __ 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: оформление проекта постановления о</p>	3 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;</p> <p>согласование проекта решения с руководителем Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.</p> <p>Специалист Отдела регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Руководитель ИК ОМС</p> <p>Специалист органа</p>	
на главной	<p>Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение

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

	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 государственной услуги (внебюджетная обжалование решений действующих органов государственной власти)
	услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»					
1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	1. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной	1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация	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. Сайт 2. Портал 3. МФЦ 4. Общественный приемный пункт 5. Контактный центр 6. Контактный пункт 7. Контактный пункт 8. Контактный пункт 9. Контактный пункт 10. Контактный пункт 11. Контактный пункт 12. Контактный пункт 13. Контактный пункт 14. Контактный пункт 15. Контактный пункт 16. Контактный пункт 17. Контактный пункт 18. Контактный пункт 19. Контактный пункт 20. Контактный пункт 21. Контактный пункт 22. Контактный пункт 23. Контактный пункт 24. Контактный пункт 25. Контактный пункт 26. Контактный пункт 27. Контактный пункт 28. Контактный пункт 29. Контактный пункт 30. Контактный пункт 31. Контактный пункт 32. Контактный пункт 33. Контактный пункт 34. Контактный пункт 35. Контактный пункт 36. Контактный пункт 37. Контактный пункт 38. Контактный пункт 39. Контактный пункт 40. Контактный пункт 41. Контактный пункт 42. Контактный пункт 43. Контактный пункт 44. Контактный пункт 45. Контактный пункт 46. Контактный пункт 47. Контактный пункт 48. Контактный пункт 49. Контактный пункт 50. Контактный пункт 51. Контактный пункт 52. Контактный пункт 53. Контактный пункт 54. Контактный пункт 55. Контактный пункт 56. Контактный пункт 57. Контактный пункт 58. Контактный пункт 59. Контактный пункт 60. Контактный пункт 61. Контактный пункт 62. Контактный пункт 63. Контактный пункт 64. Контактный пункт 65. Контактный пункт 66. Контактный пункт 67. Контактный пункт 68. Контактный пункт 69. Контактный пункт 70. Контактный пункт 71. Контактный пункт 72. Контактный пункт 73. Контактный пункт 74. Контактный пункт 75. Контактный пункт 76. Контактный пункт 77. Контактный пункт 78. Контактный пункт 79. Контактный пункт 80. Контактный пункт 81. Контактный пункт 82. Контактный пункт 83. Контактный пункт 84. Контактный пункт 85. Контактный пункт 86. Контактный пункт 87. Контактный пункт 88. Контактный пункт 89. Контактный пункт 90. Контактный пункт 91. Контактный пункт 92. Контактный пункт 93. Контактный пункт 94. Контактный пункт 95. Контактный пункт 96. Контактный пункт 97. Контактный пункт 98. Контактный пункт 99. Контактный пункт 100. Контактный пункт	1. Сайт 2. Портал 3. МФЦ 4. Общественный приемный пункт 5. Контактный центр 6. Контактный пункт 7. Контактный пункт 8. Контактный пункт 9. Контактный пункт 10. Контактный пункт 11. Контактный пункт 12. Контактный пункт 13. Контактный пункт 14. Контактный пункт 15. Контактный пункт 16. Контактный пункт 17. Контактный пункт 18. Контактный пункт 19. Контактный пункт 20. Контактный пункт 21. Контактный пункт 22. Контактный пункт 23. Контактный пункт 24. Контактный пункт 25. Контактный пункт 26. Контактный пункт 27. Контактный пункт 28. Контактный пункт 29. Контактный пункт 30. Контактный пункт 31. Контактный пункт 32. Контактный пункт 33. Контактный пункт 34. Контактный пункт 35. Контактный пункт 36. Контактный пункт 37. Контактный пункт 38. Контактный пункт 39. Контактный пункт 40. Контактный пункт 41. Контактный пункт 42. Контактный пункт 43. Контактный пункт 44. Контактный пункт 45. Контактный пункт 46. Контактный пункт 47. Контактный пункт 48. Контактный пункт 49. Контактный пункт 50. Контактный пункт 51. Контактный пункт 52. Контактный пункт 53. Контактный пункт 54. Контактный пункт 55. Контактный пункт 56. Контактный пункт 57. Контактный пункт 58. Контактный пункт 59. Контактный пункт 60. Контактный пункт 61. Контактный пункт 62. Контактный пункт 63. Контактный пункт 64. Контактный пункт 65. Контактный пункт 66. Контактный пункт 67. Контактный пункт 68. Контактный пункт 69. Контактный пункт 70. Контактный пункт 71. Контактный пункт 72. Контактный пункт 73. Контактный пункт 74. Контактный пункт 75. Контактный пункт 76. Контактный пункт 77. Контактный пункт 78. Контактный пункт 79. Контактный пункт 80. Контактный пункт 81. Контактный пункт 82. Контактный пункт 83. Контактный пункт 84. Контактный пункт 85. Контактный пункт 86. Контактный пункт 87. Контактный пункт 88. Контактный пункт 89. Контактный пункт 90. Контактный пункт 91. Контактный пункт 92. Контактный пункт 93. Контактный пункт 94. Контактный пункт 95. Контактный пункт 96. Контактный пункт 97. Контактный пункт 98. Контактный пункт 99. Контактный пункт 100. Контактный пункт

		форме, сверяются с их оригиналами	осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	
--	--	---	--	--

		(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС
--	--	--

Приложение №2

к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
от 25.06.2018 г. № 7

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ⁴ Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
идентификатор услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22290 от 13.05.2015
полное наименование услуги	Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций
сокращенное наименование услуги	Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций
административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
наличие «подуслуг»	Нет
способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

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»
				наличие платы государственной	реквизиты НПА, являющегося основанием для	КБК для взимания платы (государственной)	
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»							
1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁶ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Несоответствие схемы Строительным правилам и нормам. 3. Несоответствие Генеральному плану	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ 2. Посредством почтового или электронного отправления

сроки исчисляются в рабочих днях
 а) административный регламент предоставления муниципальной услуги

		исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	_____ муниципального района. 4.Несоответствие Схеме территориального планирования Мамадышского муниципального района	
--	--	--	--	--

					или электронног о отправления
--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

ри их на ние «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	Ус тр д подт пр за име
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»						
ские	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	Нота завер довер Долж дейст моме за пр услуг
ские	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ,	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Довер осуш дейст заяви подп рукоп завер заяви

		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»

Критерий	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
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»					
Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца
Паспорт, удостоверяющий личность заявителя и 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	-
Доверенность уполномоченного представителя заявителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-
Исполнительная	Исполнительная	2 экз. оригинал на	Нет	Документ	-

Имя 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
	схема трасс инженерных сетей и коммуникаций	бумажном носителе		оформлен в установленном порядке на русском языке	

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

-		Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия
-		Наименование запрашиваемого документа (сведения)
-	Услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»	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

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

т/ты, неся том ги»	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 нево заяв резу «под в ор
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»						
ие о нии асс ных каций, анная ельная	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1
влении альной	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»				
Инициация и проведение	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Специалист органа	Документационное обеспечение
Инициация и проведение	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>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 РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>			
Контроль	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 АР</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение
Контроль	<p>Специалист Отдела осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной</p>	2 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>услуги специалист Отдела:</p> <p>подготавливает заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций и направляет на согласование начальнику Отдела;</p> <p>наносит трассы инженерных сетей и коммуникаций на электронную карту.</p> <p>Начальник Отдела подписывает мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласовывает исполнительную схему.</p>		Начальник отдела	
а альной	<p>Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций или мотивированный отказ.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение

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

	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 жалоб на нарушение предоставления «подуслуги» (внебюджетных обжалованных решений) (бездокументально)
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»						
портал и сайт	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал государственных услуг. 3. Электронная почта заявителя. 4. Телефон

Приложение №3
к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
от 25.06.2018 г. № 7

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ⁸ Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22299 от 13.05.2015
краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
полное наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
нормативный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
наличие «подуслуг»	Нет
способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»
				наличие платы государственной	реквизиты НПА, являющегося основанием для	КБК для взимания платы (государственной)	
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹⁰ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ 2.Посредством почтового или электронного отправления

сроки исчисляются в рабочих днях
бесплатный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>не их</p>	<p>государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3. Наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубку, кронированию и посадки деревьев и кустарников</p>	
--	--	---	--------------	--	--

					или электронног о отправления
--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «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	Ус...
	услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»					
не	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 доверенность. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги
ки	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	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность от имени заявителя. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги

		заявителя или представителя; паспорт	лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	
--	--	--	---	--

			юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.
--	--	--	---

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

Имя 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
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»					
Имя	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР
Имя, предъявляющий заявитель или инициатора	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	-
Имя, выдающий инициатора	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. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-
Имя	Схема участка до ближайших строений	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	-

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
	или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке			установленном порядке на русском языке
Правоустанавливающие документы	1 экз. оригинал	Если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-
Техническая документация	1 экз. оригинал	В случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-
Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубki и пересадки	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-

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
зеленых насаждений				
Согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ	1 экз. оригинал	В случае посадки или пересадки насаждений	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-

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
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID00003564	3 дня	-	-
Услуга «Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

Т/ты, еся том ги»	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 нево заяв резу «под в ор
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»						
ие на ание / и ков	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке	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 п
б влени ально	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»				
Получение запроса документов	<p>Специалист органа, 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</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение
Инициация и оформление	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>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 РИК.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>			
<p>Исполнение процедуры процесса и ответственно за</p>	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение
Исполнение	Специалисты поставщиков данных	3 дня	Специалист	Технологическое

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
на ответственные	направляют ответ на запрос		поставщиков данных	обеспечение
наименование акта	<p>Специалист Отдела осуществляет: направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления акта.</p> <p>Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки; извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра.</p> <p>В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По результатам обследования составляется акт обследования Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра. Результат процедур: акт обследования, направленный специалисту Отдела.</p>	<p>1 день</p> <p>2 дня</p> <p>1 день</p> <p>2 дня</p>	<p>Специалист отдела</p> <p>Секретарь комиссии</p>	
наименование акта	Специалист Отдела на основании акта обследования, представленного	2 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
Муниципальной	<p>комиссией подготавливает проект разрешения на вырубку деревьев (далее – разрешение) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование руководителю исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает решение (уведомление) и направляет специалисту для выдачи заявителю.</p>	1 день	Руководитель ИК ОМС	
Муниципальной	<p>Специалист Отдела регистрирует разрешение (уведомление) и выдает заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение

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

	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 жалоб на нарушение предоставления «подуслуги» (внебюджетных обжалований) (без участия органа предоставления «подуслуги»)
	услуга «Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников»					
Портал и сайт	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1.Официальный орган, предоставляющий услугу. 2.Портал обеспечения досудебного обжалования действий совершенных государственным муниципальным органом. 3.Электронный портал

Приложение №4
к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06.2018 г. № 7

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹² Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22303 от 14.05.2015
наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
другое наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № ____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на территории муниципального района Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
наличие «подуслуг»	Нет
каналы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹² – сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»
				наличие платы государственной	реквизиты НПА, являющегося основанием для	КБК для взимания платы (государственной)	
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,	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	10804 02001 00001 10	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу

тративный регламент предоставления муниципальной услуги

		серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание	<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 «подуслуг»»

ри их на ние «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	Ус тр д подт пр за име
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
ские	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	Нота завер довер Долж дейст моме за пр услуг
ские	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ,	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Довер осуш дейст заяви подп рукоп завер заяви

		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»

Вид 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
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»					
Паспорт, удостоверяющий личность заявителя	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	-
Доверенность	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-
Документы	Документы, представленные для свидетельствования верности копий или	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на	

ри нта	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
	выписок из них			русском языке. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Свидетельство о 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 ОК АТО получателя	ИК ОМС	Федеральное казначейство	SID00003572	5 дней	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

т/ ты, иися том ти»	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 предоставления результата «подуслуги» в орг
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
ние ьных по ьствов ности ов, из них	Оформляется в установленном порядке	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Н
ии ьных по ьствов ности ов и из них. влении альной	Нет	Отрицательный	Нет	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»				
Инициация и выполнение	<p>Заместитель РИК, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Заместитель РИК	Документационное обеспечение
Инициация и выполнение	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. 	1 час	Заместитель РИК	

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
Процедура оказания муниципальной услуги	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;</p> <p>сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;</p> <p>свидетельствует о верности 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</p>	1 час	Заместитель РИК	Документационное обеспечение

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>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. Постановление направляется заявителю по почте.</p>			
<p>Исполнение процедуры процесса</p>	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома</p>	5 дней	Заместитель РИК	

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
	(секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.			

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

	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 обжалования нарушения предоставления «подуслуги» (внебюджетные обжалования) (без участия органа предоставления «подуслуги»)
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
портал и сайт	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1. Официальное обращение в орган предоставления услуги 2. Порталы 3. Обеспечение прозрачности процесса (внебюджетные обжалования) и (бездефектные) совершение предоставления государственной услуги муниципальными органами

Приложение №5
к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
от 25.06. 2018 г. № 7

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹⁵ Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
идентификационный номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22304 от 23.05.2015
наименование услуги	Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности
наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
нормативный документ регламентирующий предоставление услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения на территории муниципального района Шемяковский район Республики Татарстан»
наименование подуслуги	Нет

_____ сокращение – ИК ОМС

ы оценки качества предоставления	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления
----------------------------------	---

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

н от	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»
					наличие платы государственной	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной)	
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»								
ь	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹⁷ . 3.В заявлении и	1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1	10804 02001 00001 10	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу

сроки исчисляются в рабочих днях
 тративный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</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. 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 заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>
--	--	--	---

			ПОДПУН КТ 105			
--	--	--	------------------	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

ри х на ние «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	Ус тр д подт пр за име
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»						
ские	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	Нота завер довер Долж дейст моме за пр услуг

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

Имя заявителя	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»					
Имя, фамилия, отчество заявителя	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	-
Имя, фамилия, отчество заявителя	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»

-	услуга «Совершение нотариальных действий удостоверением завещания или удостоверением доверенности»	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

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

т/ ты, иися том ти»	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	Сроки предоставления результата «подуслуги» в органе
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»						
ние ьных по рению я и по рению ости	Оформляется в установленном порядке (письменное заявление)	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Н
отказ в влении альной	Нет	Отрицательный	Нет	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
Процедура приема запроса документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Специалист органа	Документационное обеспечение
Процедура приема заявления муниципальной	<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

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

	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 жалоб нарушению предоставления «подуслуги» (внебюджетная обжалование решений) (без участия органа) получение «подуслуги»
портал и сайты	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Порталы, обеспечивающие процесс (внесудебная обжалование действий, совершенных при предоставлении государственной услуги муниципальными органами). 3. Электронная ОМС
	услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»					

Приложение №6
к постановлению Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
от 25.06.2018 г. № 7

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значения параметра / состояние
Исполнительный орган, предоставляющий услугу	Исполнительный комитет Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Идентификатор услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22305 от 14.05.2015
Краткое наименование услуги	Выдача справки (выписки)
Полное наименование услуги	Выдача справки (выписки)
Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Шемяковского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Шемяковского сельского поселения к свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»
Наличие «подуслуг»	Нет
Средства оценки качества предоставления муниципальной 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»

Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»
				наличие платы государственной	реквизиты НПА, являющегося основанием для	КБК для взимания платы (государственной)	
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ²⁰ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные	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

сроки исчисляются в рабочих днях
 затратный регламент предоставления муниципальной услуги

		исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов ненадлежащий орган	не их в	
--	--	--	---------------	--

							или электронног о отправления
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

ри их на ние уг»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей 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, подтверждающег о право подачи заявления от имени заявителя	Ус тр д подт пр за име
услуга «Выдача справки (выписки)»						
ские	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	Нота завер довер Долж дейст моме за пр услуг

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

Вид 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
услуга «Выдача справки (выписки)»					
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
Паспорт, удостоверяющий личность заявителя	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	
Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	В случае осуществления действий от	Документ оформлен в установленном	-

Имя 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
Заявление	заявителя	установленном порядке)	имени заявителя	порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	
Справка о месте жительства умершего на день смерти		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	

Имя фамилия	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
Справка о		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	
Справки, ожидающие всех членов семьи, в том числе и зарегистрированных в установленном порядке (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о браке).		1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-

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

Услуга «Выдача справки (выписки)»	·	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

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

т/ты, неся том ги»	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 нево заяв резу «под в ор
услуга «Выдача справки (выписки)»						
)	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением	1
влении альной	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача справки (выписки)»				
	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение
Какие и другие важные моменты	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС. <p>Руководитель ИК ОМС подписывает справку или письмо об отказе</p>	1 день 1 день	Специалист органа Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение
Муниципальной	<p>Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение

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

	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 предоставления «подуслуги» (внебюджетные обжалования) (без участия органа) по телефону
	услуга «Выдача справки (выписки)»					
Портал и сайт	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Офис органа предоставления услуги. 2.По телефону обжалования (внебюджетные обжалования) (без участия органа) по телефону. 3.Электронная почта ОМС

