

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЧУВАШСКО-ДРОЖЖАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Октябрьская, дом 21а,

Село Чувашское Дрожжаное, 422485

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧУПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧУАШ ЧУПРӘЛЕСЕ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШГАРМА

Октябрь урамы, 21нче йорт,

Чуаш Чупрелесе авылы, 422485

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2018 года

№ 13

Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 года № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Исполнительный комитет Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» (приложение №1);

1.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения» (приложение №2);

2. Пункт 5 раздела 1 в приложениях 1, 2, 3, 4 постановлении Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 18.04.2018 №7 «Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Постановление главы Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление обнародовать согласно Уставу сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чувашско-Дрожжановского сельского поселения:
Дрожжановского муниципального района
республики Татарстан:



В.В.Землемеров

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	Нет
3	Полное наименование услуги	Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование
4	Краткое наименование услуги	Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
8 дней ²	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются несогласованные исправления,	Основания для отказа: 1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых для подготовки решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 2.5 АР. 2. Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя органа, представляющий услуга, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, представляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления
8 дней ²	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются несогласованные исправления,	Основания для отказа: 1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых для подготовки решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 2.5 АР. 2. Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя органа, представляющий услуга, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, представляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание.	4. Представление документов в ненадлежащий орган	лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3. Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;			электронно о отправления
	не их в	лица, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3. Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;				
	не их в	лица, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3. Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;				
	не их в	лица, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3. Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;				
	не их в	лица, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта. 3. Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;				

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№2 п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» и заявителя	Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающег о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий	Должен содержать: подпись должностного лица, дагу составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхности водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	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	-	-
4	Документы - для	Учредительные	1 экз. (оригинал)	Нет	Копии	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подслути»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		документы	или копия, заверенная в установленном порядке)		учредительных документов		
5	Документ	Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если строится причал	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документ	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подслути»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
8	Документ	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
9	Документ	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску	1 экз. оригинал		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
10	Документ	Поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. оригинал	Если решение принимается для сброса сточных и (или) дренажных вод			
11	Документ	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества	1 экз. оригинал				

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
12	Документ	сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску	1 экз. оригинал				
13	Документ	Сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности)	1 экз. оригинал	Если решение получается для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов,	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ 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
14	Документ	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений	1 экз. оригинал	подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов			
15	Документ	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. оригинал				
16	Документ	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	1 экз. оригинал	Если решение принимается для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
17	Документ	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению	1 экз. оригинал				

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подслужги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений					
18	Документ	Лицензия на пользование недрами	1 экз. оригинал	Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых			

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Формы (шаблоны) ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»								
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-	-
Сведения из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения о юридическом лице	Палата ОМС	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-	-
Сведения из ЕГРИП	Общедоступные сведения об индивидуальном предпринимателе	Палата ОМС	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-	-
Постановление об	Сведения по	ИК ОМС	Палата ОМС	Нет	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 неустраиваемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»								
1	Решение	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.	1 год	1 год
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Приложение №3 к АР	2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»						
1	Принятие заявления и документов	<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	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	<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 комплектность документов и</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Формирование и направление межведомственно го запроса	<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>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственные	<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> <p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании полученных документов: принимает решение о выдаче решения или об отказе в выдаче решения; подготавливает проект решения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа; осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №2,3 к АР
6	Выдача результата муниципальной услуги	Руководитель Исполкома утверждает решение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче решения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. Специалист Отдела: регистрирует решение или письмо об отказе в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения	1 день	Руководитель ИК ОМС Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>или письма об отказе.</p> <p>Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись или письмом об отказе.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин			

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-присмную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

⁴ Федеральная государственная информационная система

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22288 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за «подуслугу»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
16 дней ²	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документов имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не	1. С заявлением о присвоении объекта адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила). 2. Ответ на межведомственный запрос	Нет	Нет	Нет	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 о представителе в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления услуги, или МФЦ. 2. Посре	

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

	<p>позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.</p> <p>3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил</p>				<p>ДСТВОМ ПОЧТОВО ГО ИЛИ ЭЛЕКТРО ННОГО ОТПРАВЛ ЕНИЯ</p>
--	--	---	--	--	--	---

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ 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» заявителями	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
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или

			Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				Нотариально заверенная копия Доверенности
--	--	--	---	--	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, представляется для "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнения документа /
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	0	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документы	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект	1 экз. Оригинал	В случае если право на него (них) не зарегистрировано	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для "подуслуги" (объекты) адресации	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
5	Документы	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	1 экз. Оригинал	В Едином государственном реестре недвижимости	русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
6	Документы	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса строящимся объектам адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
7	Документ	Схема расположения	1 экз. Оригинал	В случае	Документ	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляют для "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории		присвоения адреса земельному участку	оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
8	Документ	Кадастровый паспорт объекта адресации	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
9	Документ	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, представляемых для "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		которые заявитель получения					
					предоставлением		
					услуги		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Формы (шаблоны) ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм 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 объектах недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или	Общедоступные сведения	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет

	<p>нежилого помещения в жилое помещение</p> <p>Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации</p>	<p>В случае аннулирования адреса объекта адресации</p>	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет
	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета</p>	<p>В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил</p>	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы/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
1	Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекта адресации адреса или аннулировании его адреса	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» положительный	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год	
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	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
1	Принятие заявления и документов	<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	Нет
2	Регистрация заявления и документов	<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 комплектность документов и регистрирует, а также перечень</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственно го запроса	<p>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>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	<p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> <p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<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 присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа;</p> <p>согласование проекта решения с руководителем Исполкома.</p> <p>Руководитель</p>	3 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
						Руководитель ИК ОМС

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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>	1 день	Специалист органа		
6	Выдача результата муниципальной услуги	<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	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"
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах</p>	<p>Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p>	<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов воздушных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	Нет
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата предоставления «подуслуги»				Способ получения результата «подуслуги»	
					при подаче заявления (месту нахождения)	при подаче заявления (по месту жительства)	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ПНА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ
10 дней ²	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ .	Получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 АР, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения	Нет	Нет	Нет	-	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или
10 дней	3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные испражнения,									

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов»							
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. Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Устав, если заявитель является юридическим лицом Решение	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия. Наделенные в установленном порядке правом	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и

		<p>(приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт</p>	<p>информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги</p>		<p>на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства</p>		<p>заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности</p>
--	--	--	---	--	---	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, беспилотных летательных аппаратов подьема привязных аэростатов над территории поселений»							
1	Заявление	Заявление на предоставление услуги	на 1 экз. оригинал	Нет	С указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;	На бланке установленного образца	Приложение № 2 К АР
2	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	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
6	Документ	Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ	1 экз. оригинал	Если работы выполняются не заявителем	Высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;	-	-
7	Документ	Документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	В случае использования воздушных судов	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
8	Документ	летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьями 133, 135 Воздушного кодекса Российской Федерации	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет		-	-
9	Документ	Сертификат летной годности и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Наличие сертификата	Удостоверения о годности к полетам	-	-
10	Документ	Документов, подтверждающих обязательное	1 экз. копия, заверенная в установленном	Копии	В соответствии со статьей 135 Воздушного	-	-

№ 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
		страхование ответственного эксплуатанта при авиационных работах	порядке		кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;		

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 направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, привязных аэроstaгов над территорией поселения», демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов под управлением пилотов»								
Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использованного воздушного пространства Российской Федерации.	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИК ОМС	Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации).	Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации).	5 дней	-	-	-

<p>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</p>	
<p>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</p>	<p>О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА ЗАЯВИТЕЛЕМ</p>
<p>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</p>	
<p>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</p>	
<p>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</p>	
<p>SID электронного сервиса / наименование вида сведений</p>	
<p>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</p>	
<p>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>	
<p>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>	

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги» в органе МФЦ
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, беспилотных летательных аппаратов подвѣма прыжных асросагов над территория поселеня»							
1	Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подвѣма прыжных асросагов над территория поселеня	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, представляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправление. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Приложение №3 к АР		1 год

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов						
основных летательных аппаратов подвема привязных аэростагов над территорией поселения»						
1	Принятие заявления и документов	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	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	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 комплектность документов и	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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>				
3	Формирование и направление межведомственно го запроса	<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	Нет
4	Направление ответа на межведомственные	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Подготовка результата муниципальной услуги и запрос	Специалист Отдела рассматривает материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в Отдел.	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №2,3 к АР
6	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист Отдела получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	1 день	Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения» беспилотных летательных аппаратов						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через МФЦ, или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

⁴ Федеральная государственная информационная система

3.Электронная почта
ОМС

приема документов

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22303 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
4	Краткое наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 час В случае отказа или приняты решения об отложении 5 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР ² . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения,	1. Совершение такого действия противоречит закону. 2. Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3. С просьбой о совершении	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	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	<p>позволяющие однозначно истолковать содержание</p>	<p>их</p>	<p>ногарияльного действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4. Сделка не соответствует требованиям закона. 5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>						
--	--	-----------	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

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

	заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.			заверенная копия доверенности.
--	---	---	--	--	-----------------------------------

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подслужки»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены отгисском 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 взаимодействия	Наименование органа направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм ответа на межведомственный запрос
	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		

услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы/являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных 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			
2	Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. Предоставлений муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1	Принятие заявления и документов	Заместитель РИК, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Заместитель РИК	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.	1 час	Заместитель РИК		
3	Подготовка результата	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной	1 час	Заместитель РИК	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	муниципальной услуги	<p>пальной услуги:</p> <p>проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий; сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа; 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 процедуру, 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</p>				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.</p>				
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае: необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу; необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p>	5 дней	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»
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22304 от 23.05.2015
3	Полное наименование услуги	Совершение нотариальных действий завещания или удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Срок приостановления «подуслуги»		Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
			при подаче заявления (месту нахождения заявителя)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Нет	Да	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты для выявления оснований (государственной пошлины)		
1 день	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогворенные исправления, серьезные	1. Совершение действия противоречит закону. 2. Действие совершено должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3. С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным,	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, представляющий услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, представляющий услугу		
2			Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

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

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

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

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

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

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверения завещания или удостоверение доверенности»						
1	Принятие запроса и документов	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	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день с момента обращения	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, представляющим 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»
<p>услуга «Совершение нотариальных действий удостоверения завещания или удостоверения доверенности»</p> <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 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. 2.Портал ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта OMC</p>

⁴ Федеральная государственная информационная система

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ /п	Параметр	Значения параметра / состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22305 от 14.05.2015
	Полное наименование услуги	Выдача справки (выписки)
	Краткое наименование услуги	Выдача справки (выписки)
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Чувашско-Дрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2018 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)»
	Перечень «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»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
			при подаче заявления (месту нахождения заявителя)	при подаче заявления (по месту жительства)		наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
3 дня ²	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ .	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления
3 дня	3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогovorенные исправления, серьезные									

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающег о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность или заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	На бланке установленного образца	Приложение № 1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Подача заявления о предоставлении услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия (порядке)	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
4	Домовая книга		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
5	Свидетельство о смерти		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
6	Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака.		1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача справки (выписки)»								
1	Справка (выписка)	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 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача справки (выписки)»						
1	Принятие заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка и утверждение запрошенных документов	Специалист органа, предоставляющего услугу - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС. Руководитель ИК ОМС подписывает справку или письмо об отказе	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
3	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.	1 день	Руководитель ИК ОМС 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»
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта

⁴ Федеральная государственная информационная система

