

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Клубная, дом 6а,  
село Городище, 422481  
ИНН 1617003250

Тел.: (84375) 3-51-30, факс: (84375) 3-51-16, e-mail: Gor.Drz@tatar.ru

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ ЧУПРӘЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ГОРОДИЩЕ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Клуб урамы, ба нче йорт,  
Городише авылы, 422481

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 19 апреля 2018 года

№ 7

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 Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016 года № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Исполнительный комитет Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

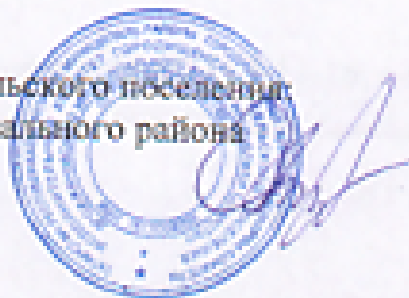
1. Утвердить:

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

1.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» (приложение №2);

- 1.3. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)» (приложение №3);
- 1.4. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение №4).
2. Постановление обнародовать согласно Уставу сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городищенского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального района  
республики Татарстан:



С.А. Салифанов

Приложение № 1 к постановлению Исполнительного  
комитета Городищенского сельского поселения  
Дрожжановского МР РТ от 19.04.2018 года № 7

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выявление и возвратение верности копий документов и выписок из них»

Таблица 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Регистр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22303 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
4	Краткое наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (звонок, 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	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	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 результата «подуслуги»
							включе (государственной пошлины)	да			
1 час В случае отказа или принят или решени в об отложе нии 5 дней	1 час В случае отказа или принят или решени в об отложе нии 5 дней	1. Полная документация неподлежащая липом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> . 3. В заявлении и прилагаемых документально не соответствуют требованиям, установленным нормативными актами.	1. Совершение такого действия противоречит закону. 2. Действие подпадает совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (принадлежит к принятым мер к охране общественного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3. С просьбой о совершении	Нет	Нет	Да	включе (государственной пошлины)	НПА, на основании которого взимаются платы (государственной пошлины) КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	1 08 04020 01 0000 110	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющей услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

		<p>позволяющие однозначно истолковать содержание</p>	<p>их</p>	<p>полноты фактического действия обращенная гражданский, применяемый судом недоступность для ограниченно доступным, либо представлять, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4. Судья не соответствует требованиям закона.</p> <p>5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержатся неточные и (или) недостоверные информации</p>							
--	--	--	-----------	---	--	--	--	--	--	--	--

Рисунг 3 «Сведения о заявителях сподуслугу»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «сподуслугу»	Документ, подтверждающий или правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «сподуслугу» заявителями	Исчерпывающие в перечисл. 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
услуги «Свидетельствование верности копии 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 дееспособность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или 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

		заинтереса или предстигателя: паспорт	без доверенности. Должен быть, действительно на момент обращения за предоставлением услуг.					заверенная копия доверенности.
--	--	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель, для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)	Образец документа / наименование документа
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	Оформлен в установленном порядке. Должен быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документы	Документы, представляющие для свидетельства верности копии или выписок из них	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы.	-	-



№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляются заявителем поучения односторонне	Количество необходимых экземпляров документа с указанием количества подлинных/копии	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (таблон)	Образец документа / заполнения документа
					<p>объем которых превышает один лист, должны быть пронумерованы и скреплены отписком печати организации, от которой исходит документ</p>		

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

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

Рядов 6 «Результат «оподуслуги»»

№ п/п	Документ/ документ, являющийся результатом «оподуслуги»	Требования документа/документам, являющимся результатом «оподуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «оподуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «оподуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения	
							необходимых заявителем результатом «оподуслуги»	в органе и МФЦ
услуга «Свидетельство о верности копии документов и выписок из них»								
1	Составление нотариальных действий по выдаче копий выписок из них	Оформляется в установленном порядке	Положительный	Нет	Нет			
2	Отказ в совершении нотариальных действий по выдаче копий выписок из документов и выписок из них, представленных муниципальной услугой	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления услуг»

№ или 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
услуги «Самостоятельное внесение копии документов и выписок из него»					
1	Принятие заявления и документов  Секретарь ИК, предоставляющего услуги: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и копирует подлинники заявления; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов  Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документе, пришедших к заявителю; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.	1 час	Секретарь ИК		
3	Подготовка результата	1 час	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Муниципальной услуги	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
	Муниципальной услуги	<p>наличной услуги:</p> <p>предъявляет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;</p> <p>сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;</p> <p>судебное присутствие верность выписки, копии документа;</p> <p>ставит подпись, отписк печати исполнительного комитета поселения с профбразженем государственного герба Российской Федерации;</p> <p>регистрирует совершение нотариальных действий в реестре для регистрации нотариальных действий;</p> <p>возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа информирует 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 Мэловокома (бюрогетара) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в</p>						

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
4	Отложение совершения потерянного действия	<p>совершения потерянных действий. Постановление направляется заявителю по почте.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение потерянного действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;</li> <li>• направления документов на экспертизу;</li> <li>• необходимости запросить данные российских лиц об отсутствии у них гражданства против совершения этих действий.</li> </ul> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) инициирует заявление об отложении совершения потерянного действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после получения ответов на запросы инициирует заявление и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p>	5 дней	Секретарь ИК		

Рисун 8 «Обеспечение предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о фактах и порядке предоставления «подуслуги» «подуслугно»	Способ доставки на адрес 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 исполнения жалобы (интернет-форма)
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1. Порталы, телефоны 2. По адресу, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; 2. Портал ФГИС, обеспечивающий процесс судебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг; 3. Электронная почта ОМС

услуга «Судебное рассмотрение жалобы заявителем и вынесок по ней»

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий и/или удостоверение доверенности»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>1</sup> Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22304 от 23.05.2015
3	Полное наименование услуги	Совершение нотариальных действий, удостоверение завещания или удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радио-телефонная связь (сам-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 предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата предоставляется «подуслуге»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	расплата за предоставление «подуслуги» (государственной пошлины)	плата (государственной пошлины)		
1 день <sup>2</sup>	1. Подана документам ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> .	1. Совершение действия противоречит закону. 2. Действие совершено лицом органа местного самоуправления поселения или муниципального района.	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105	1.08 04020 01 0000 110	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу
1 день	3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неовооренные исправления, серьезные	3. С просьбой о совершении нотариального действия обратились гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным,	-	-	Нет	-	-	-	-

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях<sup>3</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» <sup>3</sup>	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» заявителем	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; - удостоверение, доверенность, при удостоверении доверенности.	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копии	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Совершение нотариальных действий заявителя 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	Удостоверенная доверенность, при удостоверении доверенности.	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

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

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

## Раздел 6 «Результат «сподуслуга»»

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

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления услуг»

№ 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
услуги «Совершение нотариальных действий удостоверения или удостоверения доверенностей»						
1	Принятие запроса и документов	Секретарь ИК, предоставляющего услугу, устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка результата муниципальной услуги	Секретарь ИК, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день с момента обращения	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет

Рисунок 8 «Особенности предоставления «сподуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «сподуслуги»	Способ заявки на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «сподуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «сподуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «сподуслуги» в виде документов, необходимых для предоставления «сподуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «сподуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «сподуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «сподуслуги» (административного) (интерактивный) (обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «сподуслуги»
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Портал. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>4</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (интерактивного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

<sup>4</sup> Федеральная государственная информационная система



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок (письменки)»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / источник
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>1</sup> Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22305 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача справок (письменки)
4	Краткое наименование услуги	Выдача справок (письменки)
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радио-телефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>1</sup> 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 предоставления «подуслуги»		Срок предоставления «подуслуги»		Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения «подуслуга»	Способ получения результата «подуслуга»
			при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления по месту жительства (но по месту обращения)	плата (государственной почтой)	плата (государственной почтой) для оказания почтовых (государственной почтой) КБК для оказания платных (государственной почтой) в том числе через МФЦ	Нет	Нет		
3 дня <sup>2</sup>	1. Подана документов ненадлежащим лицом. 2. Несоблюдение представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются несоответствующие исправления, серьезные	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	Нет	Нет	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 орган, предоставляющий услугу, или МФЦ, посредством почтовой или электронной отправки 2. Посредством почтового или электронного отправления

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>3</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги



## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуга»»

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

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблон) 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	русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		

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

Форматы актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID запрашиваемого органа / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Формы (каналы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Услуга «Выдача справки (выписки)»								



Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

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

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления услуг»

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

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подслуги»	Способ связи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подслуги» и «подслуги» (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе подачи «подслуги»
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	Заказные в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>4</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта

<sup>4</sup> 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 <sup>1</sup> Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Регистр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	№ 22288 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Главы Городищенского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.01.2016г. № 2 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления услуги и зависимость от условий	Основания отказа приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	наличие даты (государственной пошлины)	реквизиты вносятся основанием ИПА	КБК для внесения платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата
16 дней <sup>2</sup>	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогovorенные исправления, серьезные погрешения, не		Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	наличие даты (государственной пошлины)	реквизиты вносятся основанием ИПА	КБК для внесения платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата
16 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогovorенные исправления, серьезные погрешения, не	1. С заявлением о присвоении 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	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	наличие даты (государственной пошлины)	реквизиты вносятся основанием ИПА	КБК для внесения платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

	<p>позволяющие однозначно вытолковать их содержание. 4. Представление документов в подлежащий 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. 3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации. 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил</p>		<p>дством почтовой или электронного оператора связи</p>
--	---	---	--	---

Приложение 3 «Сведения о заявителях «эпоуслуг»»

№ п/п	Категория лица, имеющая право на получение «эпоуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «эпоуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «эпоуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «эпоуслуг» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право 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 одном бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее дееспособность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть 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				полностью заверенная копия достоверности
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения сподуслуги»

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляются заявителем для получения "подслуг"	Количество экземпляров документа у заявителя/подписывающего	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / шаблон документа
5	Документы	Наименования документов, которые представляются заявителем для получения "подслуг" (объекты) адресации	1 экз. Оригинал	в Едином государственном реестре недвижимости	русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
6	Документы	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
7	Документ	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса строящемуся 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 "подателя" "подателя"	Количество необходимых экземпляров документа указанного подателя/указанная	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Формы (шаблоны) документа	Образцы документа / шаблонная документация
8	Документ	Кадастровый паспорт объекта адресации	1 экз. Оригинал	присвоения адреса земельному участку	оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
9	Документ	Акт приемо-сдаточной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов 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		
				В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа <sup>€</sup> укажите подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Сиринка документа / запечатывание документа
					предоставлением услуги		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование сайта сведений	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Форма (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Формы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	услуга «Прямое, прямое и аннулированное адресное	
									ИК ОМС	Росреестр по РТ
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет	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	Нет	Нет

	<p>нежелательного 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>	<p>ИК ОМС</p>	<p>Регистр по РГ</p>	<p>SID00003564</p>	<p>3 дня</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>
--	---	--	---------------	----------------------	--------------------	--------------	------------	------------

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»	Образы документов, являющиеся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения документов заявителем/результатом «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»								
1	Постановление (распоряжение) о присвоении, изменении или аннулировании адреса	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения	положительный		Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальному образованию услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой сельского поселения	Отрицательный	Нет	Нет			



Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Принятие заявления и документов	<p>Секретарь ИК, предоставляющего услугу:</p> <p>устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</p> <p>осуществляет проверку полномочий заявителя;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса;</p> <p>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</p> <p>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения;</p>	15 минут	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	<p>Секретарь ИК регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Секретарь ИК при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также передает</p>	1 день	Секретарь ИК	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного 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 Главы сельского поселения</p> <p>Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> <p>Секретарь ИК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Секретарь ИК направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы соответствующим документам.</p>	1 день	Секретарь ИК	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	<p>Специальны поставщик данных направляют ответ на запрос</p>	3-5 дней	Специалнет 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 результатов муниципальной услуги	<p>Секретарь ИК осуществляет проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку запроса в РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов;</li> <li>- Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов.</li> <li>- Специалист Отдела, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа;</li> <li>- согласование проекта решения с Главой сельского поселения.</li> </ul> <p>Глава сельского поселения.</p>	3 дня	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет
				Глава сельского поселения		
			1 день			

№ 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
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту органа.</p> <p>Секретарь ИК регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.</p> <p>Секретарь ИК, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	1 день	Секретарь ИК	Документационное обеспечение	Нет

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

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

<sup>1</sup> Федеральная государственная информационная система

