**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки (выписки)»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[1]](#footnote-2)Архангельского сельского поселения Новошешминского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22305 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Архангельского сельского поселения Новошешминского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от 27 марта 2019 года №8 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  Официальный сайт органа местного самоуправления |

**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»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | | | |
| 3 дня[[2]](#footnote-3) | 3 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.  2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[3]](#footnote-4).  3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

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

**Раздел 4 «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 русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Домовая книга |  | 1 экз. оригинал | для получения справки с места жительства, выписки из домой 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 |  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидельство заключении брака. |  | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

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

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «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  1 день | Специалист органа  Руководитель ИК ОМС | 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 | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | |
| 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 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[[4]](#footnote-5), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3.Электронная почта ОМС |

1. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-2)
2. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-3)
3. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-4)
4. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-5)