

**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 Чуракаевского сельского поселения Актанышского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 23508 от 28.05.2020г. |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации _____ муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от 12.02. 2013г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)» |
| 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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» | |
|---|--|---|---|--|----------------------------------|---|----|-------------------------------|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | за | | | |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | | | |
| 3 дня ² | 3 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 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 электронног |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

Раздел 4 «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 | На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке; Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов | 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, | Доверенность на | 1 экз. (оригинал) | В случае | Документ | - | - |

| № 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 |
|-------|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
| | подтверждающий полномочия представителя | осуществление действий от имени заявителя | или копия, заверенная в установленном порядке) | осуществления действий от имени заявителя | 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 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 | | 1 экз. оригинал | для получения | Документ | | |

| № 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 |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | смерти | | | справки с места жительства умершего на день смерти | 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, свидетельство заключения 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)» | | | | | | |
| <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>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>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</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</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 ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

⁴ Федеральная государственная информационная система

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(далее - заявитель).(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписки) _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)