

**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 Матакского 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 главы Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 28.01.2016г. № 2 «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

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)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»										
1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней	1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не	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	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

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		позволяющие однозначно истолковать содержание	их	нотариального 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 заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация							
--	--	---	----	---	--	--	--	--	--	--	--

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 «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 заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.

			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 «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, объем которых превышает один лист, должны		

№ 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
					быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы		

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

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

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 «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	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет
2	Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. 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 «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1	Принятие заявления и документов	Секретарь ИК, 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	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 документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.	1 час	Секретарь ИК		
3	Подготовка результата	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении	1 час	Секретарь ИК	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>муниципальной услуги: проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий; сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа; свидетельствует о верности выписки, копии документа; ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации; регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий; возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги</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
		выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.				
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу; необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий. <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p>	5 дней	Секретарь ИК		

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»						
<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 ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

³ Федеральная государственная информационная система