Приложение

к постановлению Администрации

Калевальского муниципального района от 04.10.2017 г. № 354

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное образование Калевальский национальный район Администрация Калевальского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000178745 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | [Постановление Администрации Калевальского муниципального района от 03.09.2015 г. № 445 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия](http://www.visitkalevala.ru/assets/page-files/2/150/445-AR-predostav.-inf.-o-deyat-1.docx)» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | РПЭУ |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | 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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия | *\*[[1]](#footnote-1)* | | 1. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание. |  | НЕТ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Юридические лица | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  - запрашиваемые сведения;  - фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица/наименование юридического лица;  - адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

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 информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) 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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия |  | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 |
| 1. **Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации | | | | | | | | | | | |
| 1 | | приём и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запросом и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте | | 1 день | | | Специалист  Администрации | нет | Заявление, Журнал регистрации | |
| 2 | | рассмотрение заявления | Основанием для начала административной процедуры  рассмотрения документов заявителя является получение  должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов  заявителя, документов, представленных заявителем | | 1 день | | | Специалист  Администрации | нет | - | |
| 3 | | направление письменного ответа на запрос заявителя либо уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | При получении письма, должностное лицо,  ответственное за выдачу документов заявителю:  а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;  б) выдает (направляет по почте) заявителю ответ  (уведомление);  в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю  ответа (уведомления) в Журнале регистрации исходящих  документов. | | 1 день | | | Специалист  Администрации | нет | Журнал регистрации | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги; | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ | | | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | | нет | | - |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | | | Документы передаются на бумажном носителе | | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | | Организация курьерской службы МФЦ | | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | | | При соответствующем волеизъявлении заявителя | | На следующий рабочий день после подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | | Организация курьерской службы МФЦ | | - |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | | | При соответствующем волеизъявлении заявителя | | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | | нет | | Расписка в выдаче документов |

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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя – физического лица;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование заявителя – юридического лица)*

*)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес для направления запрашиваемой информации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию заявителя)*

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию заявителя)*

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать запрашиваемые сведения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, расшифровка подписи

принявшего заявление

1. Срок устанавливается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)