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 местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 заявителясоответствующей 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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | 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 процедурырассмотрения документов заявителя является получениедолжностным лицом, ответственным за рассмотрение документовзаявителя, 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) заявителюответа (уведомления) в Журнале регистрации исходящихдокументов. | 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 делОпись 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 подачизапроса 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)