

Приложение 1
к типовой технологической схеме

Форма (шаблон) документа

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,
принявшего заявление

расшифровка подписи

Приложение 2
к типовой технологической схеме

Образец заполнения документа

В администрацию
Питкярантского муниципального района
от Иванова Ивана Павловича

адрес: 186810, Республика Карелия,
г. Питкяранта, ул. Ленина д.3 кв. 3

Контактный телефон: 89992223344
(по желанию заявителя)

Адрес электронной почты: pitkaranta@onego.ru
(по желанию заявителя)

Заявление

Прошу предоставить копию решения Совета Питкярантского муниципального района об утверждении Положения об администрации Питкярантского муниципального района.

"23 " августа 2017 года

Подпись заявителя

расшифровка подписи

"23 " августа 2017 года

Подпись специалиста,
принявшего заявление

расшифровка подписи

Приложение

УТВЕРЖЕНА

распоряжением администрации
Питкярантского муниципального района
от 30.08.2017 года № 168-р

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее – типовая технологическая схема)

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Питкярантского муниципального района (далее - администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000224804
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	Административный регламент утвержден постановлением администрации Питкярантского муниципального района от 11.05.2017 года № 33-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	-простота и ясность изложения информационных документов; -наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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	30 календарных дней	1. Заявление не подается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.	<p>-содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;</p> <p>-в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;</p> <p>-запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, в которую поступил запрос;</p> <p>-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>-запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;</p> <p>-в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.</p>	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	6	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	Приложение 2 к технологической схеме

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 межведомственный 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;						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ	Основания для начала административной процедуры-Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление Заявление регистрируетсяавтоматически 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
<p>Информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на личном приеме у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p>	-	-	<p>Регистрация заявления производится путем присвоения порядкового номера с проставлением штампа в правом нижнем углу письменного заявления (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем его прочтение.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, направляет запрос главе администрации или заместителю главы администрации. После рассмотрения заявление заносится в базу данных и направляется исполнителю, указанному в резолюции для рассмотрения и подготовки ответа.</p>	-	<p>Сведения о ходе выполнения запроса может быть получена на личном приеме у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону и электронной почте.</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

