##### РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУККОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** А**ДМИНИСТРАЦИЯ СУККОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 сентября 2019 года № 56**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Администрация Суккозерского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суккозерского сельского поселения А. М. Сафоненко

Утверждена

постановлением Администрации

Суккозерского сельского поселения

от «10» сентября 2019 № 56

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 | Администрация Суккозерского сельского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000229075 |
| 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 Суккозерского сельского поселения от 04 февраля 2016 года № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (в редакции постановлений от 10.11.2016 года № 34, № 41 от 30.07.2019) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | Телефонная связь |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  |  | Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия |
|  |  | Официальный сайт Муезерского муниципального района |
|  |  | Другие способы |

**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 | 12 | 13 |
| 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 | не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения | | НЕТ | -если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;  -запрашиваемая информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну или сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;  - в случае если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовой адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. | 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 |

**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; | | | | | | |
| 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 |
| **Предоставление услуги через орган местного самоуправления** | | | | | | |
| **1.Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является поступление заявления исполнителю.  Результатом исполнения административной процедуры является направление на рассмотрение руководителю. | 1 рабочий день |  |  |  |
| 2 | рассмотрение заявления | Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю заявителю. | 30 дней с момента регистрации заявления | Специалист Администрации | нет | - |
| 3 | подготовка и направление ответа | Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.  Ответ на заявлением, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. | На следующий рабочий день после подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия | Специалист Администрации | 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» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия** | | | | | | |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района на страничке Суккозерского сельского поселения, а также на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на портале органов местного самоуправления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | - на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | запрос заявителя в электронной форме, поступивший в адрес администрации или через МФЦ РК | «регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в администрацию, в МФЦ путем подачи заявления | нет | Лично, по телефону, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг | Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального интернет – сайта Муезерского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |

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

Приложение 2

В Администрацию

**Суккозерского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование муниципального образования)*

От **Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

*наименование заявителя – юридического лица)*

**адрес: пос. Суккозеро, ул. Новая,д.1 кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(адрес для направления запрашиваемой информации)*

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

Контактный телефон: **8 921 000 00 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(по желанию заявителя)*

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

*(по желанию заявителя)*

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу предоставить информацию **о порядке поступления граждан на муниципальную службу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

*(указать запрашиваемые сведения)*

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

Подпись заявителя расшифровка подписи

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

Подпись специалиста, расшифровка подписи

принявшего заявление