



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2017 года № 188
г.Сегежа

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения о требованиях к заключению соглашений 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, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления», утверждённого постановлением администрации Сегежского городского поселения от 06 октября 2015 года № 233 (в редакции постановлений от 03 августа 2016 года № 176, от 02 марта 2017 года № 35), администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

Глава Сегежского
городского поселения

А.Н.Лотош

1	2	подача заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	подача заявления по месту жительства (по месту обращения)	5	6	«подуслуги»	8	платы (государственной пошлины)	ты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	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	30 календарных дней ¹	1. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.		1.Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления; 2.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 запросом пользователем информацией; 3.В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 4.Запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления Сегежского городского поселения;	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

¹ Срок устанавливается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

				<p>5.Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6.Запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась пользователю информацией;</p> <p>7.В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

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»

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	В течение 5 лет со дня обращения	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 МФЦ						
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
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление. Заявление регистрируется в базе данных по обращениям граждан Администрации	15 мин.	Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления и документов	нет	-

2	Выдача результата услуги в Администрации	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата услуги	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,
 принявшего заявление

_____ расшифровка подписи