Приложение

к протоколу заседания рабочей группы по вопросам   
реализации в городе Заречном Пензенской области   
положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 28.08.2018 № 10-67/67

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Заречного Пензенской области (отдел контроля и управления делами) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5800000000164353664 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача копий муниципальных правовых актов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача копий муниципальных правовых актов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Заречного Пензенской области от 21.05.2018 № 1007 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (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 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа). | В случае представления документов лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий | нет | - | - | - | - | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления |

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 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации |
| 2 | Юридическое лицо | Данные о государственной регистрации юридического лица | - | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо юридического лица;  Лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности | Доверенность;  Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.  Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати).  Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | | |
|  | заявление | Заявление о выдаче копий муниципальных правовых актов | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | - | - | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ;  Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Предоставляется категорией заявителей – физическое лицо | - | - | - |
|  | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются уполномоченным лицом) | Доверенность; Документы, подтверждающие полномочия законного представителя; Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | Предоставляется в случае подачи заявления доверенным лицом | Требования к документу установлены Гражданским кодексом Российской Федерации |  |  |

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 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | копия (выписка) муниципального правового акта | заверенная копия муниципального правового акта (выписка), сопроводительное письмо – на официальном бланке Администрации города Заречного Пензенской области | положительный | - | - | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;  - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;  - в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в Администрацию города Заречного |
|  | письмо об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта | письмо – на официальном бланке Администрации города Заречного Пензенской области | отрицательный | - | - | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в Администрацию города Заречного |
|  | письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта | письмо – на официальном бланке Администрации города Заречного Пензенской области | отрицательный |  |  | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в Администрацию города Заречного |
|  | письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер | письмо – на официальном бланке Администрации города Заречного Пензенской области | положительный |  |  | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в Администрацию города Заречного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| «Выдача копий муниципальных правовых актов» | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги | проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления; заявление регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения | 1 рабочий день | Ответственное лицо Администрации города Заречного Пензенской области; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления и принятие решения | Осуществляется проверка сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения: полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта; наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Осуществляется подготовка копии (выписки) муниципального правового акта и сопроводительного письма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. | 7 рабочих дней | Ответственное и должностное лицо Администрации города Заречного Пензенской области | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке одного из следующих документов: - копия (выписка) муниципального правового акта; - письмо заявителю об отказе в выдаче копии муниципального правового акта; - письмо заявителю об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта; - письмо заявителю об опубликовании муниципального правового акта с указанием наименования средства массовой информации, его номера и даты опубликования акта. | 2 рабочих дня | Ответственное лицо Администрации города Заречного Пензенской области; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |

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. | | | | | | |
| официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) | - | - | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - | Официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг Пензенской области, Федеральная государственная информационная система ,обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

Главе города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (указывается дата и номер муниципального правового акта)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения копии правового акта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись заявителя

Приложение № 2

Главе города Заречного Пензенской области

от Ивановой Нины Ивановны

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: г.Заречный Пензенской области,

ул.Светлая, д.1, кв.97 тел. 60-00-00

электронная почта: nivanova80@mail.ru

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия 5206 номер 123456

кем и когда выдан: ОУФМС России

в гор.Нижнем Новгороде

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления Администрации города Заречного от 19.01.2018 № 20 «О разрешении Ивановой Н.И. постоянного проживания на территории закрытого административно-территориального образования г.Заречный Пензенской области» в целях регистрации на территории города Заречного Пензенской области.

(указывается цель получения копии правового акта)

«19» февраля 2018 г. Иванова Н.И. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись заявителя