Приложение 1

к Порядку формирования и ведения

муниципальной информационной

системы «Реестр муниципальных

услуг (функций) Тулунского

муниципального района»

**Форма**

**информационной карты муниципальной услуги (функции)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование поля | Пояснение |
| 1 | 2 | 3 |
| **1. Общие сведения \*** |
| 1.1. | Полное наименование муниципальной услуги **\*** | Приводится полное наименование муниципальной услуги с учетом формулировки, указанной в нормативном правовом акте, которым предусмотрена муниципальная услуга |
| 1.2. | Краткое наименование услуги **\*** |  |
| 1.3. | Адрес предоставления услуги в электронном виде |  |
| 1.4. | Межведомственность (выбрать из перечисленного перечня) **\*** | - реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти;- переданные на исполнение полномочия;- взаимодействие с ФОИВ;- взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ;- взаимодействие с ОИВ субъектов РФ;- взаимодействие с ОМСУ. |
| 1.5. | Является функцией контроля/надзора (да; нет) **\*** |  |
| 1.6. | Административный регламент **\*** | - номер нормативно-правового акта;- дата утверждения |
| 1.7. | Участвующие организации \* |  |
| *1.7.1.* | *Тип участия (выбрать из перечисленного перечня) \** | *- консультирование;**- контроль исполнения;**- участие в исполнении;**- исполнение услуги;**- приём жалоб;**- прочее;**- ответственный.* |
| 1.8. | Комментарий: \* |  |
| *1.8.1.* | *- Категория заявителей \** | *Приводится полный круг заявителей, которые имеют право на получение муниципальной услуги.* |
| *1.8.2.* | *- Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу \** | *Указывается наименование структурного подразделения и полная формулировка полномочия, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.* |
| **2. Расширенные сведения \*** |
| 2.1. | Описание муниципальной услуги \* |  |
| 2.2. | Сведения о консультировании **\*** |  |
| 2.3. | Сведения об обжаловании **\*** | Приводится досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц |
| 2.4. | Результат оказания \* |  |
| 2.5. | Сведения об оплате \* | Указывается размер оплаты за предоставление муниципальной услуги, пункт нормативного правового акта, регламентирующий такую оплату, места осуществления оплаты, либо указывается, что услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе. |
| 2.6. | Основание для отказа:- в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- в предоставлении муниципальной услуги \* | - в случае отсутствия таких оснований следует указать на это в информационной карте;- в случае отсутствия таких оснований следует указать на это в информационной карте;- указываются условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| **3. Нормативно-правовые акты \*** |
| 3.1. | Сведения о нормативно-правовом акте **\*** | - регистрационный номер \*;- наименование \*;- тип документа (кодекс, федеральный закон, областной закон, указ, постановление, распоряжение, приказ, решение, правила, закон, указание, директива, административный регламент, инструкция, конституция, положение, проект закона, протокол, регламент, устав,закон) \*;- класс документа (административный регламент; НПА,непосредственно регулирующий предоставление муниципальной услуги; прочее) \*;- дата утверждения \*;- содержание (описание) НПА (представить в электронном виде) |
| **4. Рабочие документы \*** |
| 4.1. | Наименование документа **\*** |  |
| 4.2. | Пример заполнения документа \* |  |
| 4.3. | Шаблон документа \* |  |
| 4.4. | Тип документа (выбрать из нижеперечисленного): **\*** | - оригинал;- копия;- нотариально заверенная копия;- заверенная копия;- рабочий документ;- квитанция для оплаты |
| **5. Процедуры** |
| **5.1. Общие сведения \*** |
| *5.1.1.* | *Наименование процедуры* ***\**** | *Приводится наименование первой административной процедуры. Далее приводится описание всех последующих административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в**соответствии с* [*пунктами 5.1.2-*](#Par319) *5.1.6. данной формы информационной карты муниципальной услуги* |
| *5.1.2.* | *Блок-схема* ***\**** | *Блок-схему предоставления муниципальной услуги с выделением административных процедур необходимо предоставить уполномоченному органу в виде отдельного документа в электронном и бумажном виде в качестве приложения к информационной карте муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги должна наглядно отображать алгоритм действий органов администрации при предоставлении муниципальной услуги с учетом различных вариантов промежуточных решений, принимаемых в результате выполнения административных процедур по регламентируемому процессу, включая принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Блок схема административной процедуры с выделением административных действий и определением последовательности их выполнения должна наглядно отображать алгоритм действий, содержащихся в данной административной процедуре. Блок-схему административной процедуры необходимо предоставить в виде отдельного документа в электронном и бумажном виде в качестве приложения к информационной карте муниципальной услуги.* |
| *5.1.3.* | *Адрес предоставления в электронном виде* |  |
| *5.1.4.* | *Является функцией контроля/надзора: да/нет \** |  |
| *5.1.5.* | *Основание \** | *Административная процедура или этап предоставления муниципальной услуги - это логически обособленная последовательность административных действий органов администрации при предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения органами администрации и конечный результат. Указать основания для начала административной процедуры.* |
| *5.1.6.* | *Срок выполнения \** | *Указывается срок выполнения административной процедуры в соответствии с действующим законодательством* |
| **5.2. Дополнительные сведения \*** |
| *5.2.1.* | *Результат \** | *Результат выполнения административной процедуры может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры* |
| *5.2.2.* | *Контроль* |  |
| *5.2.3.* | *Права и обязанности* |  |
| *5.2.4.* | *Фиксация* |  |
| **5.3. Нормативно-правовые акты \*** |
| *5.3.1.* | *Указать НПА, регулирующие оказание процедуры (номер, дата, наименование) \** | *Указываются реквизиты нормативных правовых актов, определяющих требования к выполнению административной процедуры (последовательности действий, срокам, критериям принятия решений, необходимым для ее выполнения документам и так далее в случае их наличия) из числа нормативных правовых актов, перечисленных в* [*пункте 8*](#Par141) *настоящей информационной карты.* |
| **5.4. Категории получателей** \* |
| *5.4.1.* | *Указать категории получателей \** |  |
| **5.5. Формы обращения и ответа \*** |
| *5.5.1.* | *Формы обращения (выбрать из перечисленного) \** | *1. На Web-сайте 2. Через законного представителя 3. Почтой 4. Лично 5. Автоинформатором 6. Экспедитором (курьером) 7. По телефону 8. По e-mail* |
| *5.5.2.* | *Формы ответа (выбрать из перечисленного) \** | *1. На Web-сайте 2. Через законного представителя 3. Почтой 4. Лично 5. Автоинформатором 6. Экспедитором (курьером) 7. По телефону 8. По e-mail* |
| *5.5.3.* | *Срок ответа \** |  |
| **5.6. Основания для отказа \*** |
| *5.6.1.* | *Наименование \** |  |
| *5.6.2.* | *Описание \** |  |
| **5.7. Оплата \*** |
| *5.7.1.* | *Указать стоимость и вид оплаты, либо указать, что процедура оказывается без взимания платы \** |  |
| **5.8. Эталоны \*** |
| *5.8.1.* | *Указать эталоны представления процедуры* | *Наименование* |
| *5.8.2.* | *Является ли эталон типовым – да/нет* |  |
| *5.8.3.* | *Дата ввода в действие* |  |
| **6. Регламент \*** |
| 6.1. | Текст регламента (в электронном виде) | Вместе с информационной картой необходимо предоставить административный регламент предоставления муниципальной услуги либо его проект с указанием даты его планируемой разработки или принятия |
| **7. Требования к местам предоставления услуги \*** |
| 7.1. | Требования (выбрать из перечисленного) \* | - места для информирования заявителей, получение информации и заполнения необходимых документов;- оборудование мест ожидания;- обязанности должностных лиц при ответе на обращение граждан;- оформление входа в здание;- парковочные места;- размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации;- размещение и оформление помещений;- требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет;- требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления;- требования мест ожидания;- требования к удобству и комфорту мест предоставления |
| 7.2. | Описание требования \* | - информацию о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - ссылки на официальные сайты в сети Интернет, содержащих информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги; - адреса электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и т.д. |

**\* - поля являются обязательными для заполнения**