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**