****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2017 № 261 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по исполнению запросов социально-правового характера

и тематических запросов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера и тематических запросов, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 261 от «26» июля 2017 г.

Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера и тематических запросов

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000686820 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по исполнению запросов социально-правового характера и тематических запросов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.05.2013 №92 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов | 30 кален-дарных дней | 30 кален-дарных дней | Нет | 1.Если запрос не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользовате-ля;  2. Если в запросе отсутст-вуют необходи-мые сведения для   проведения поисковой работы;  3.Если запрос пользователя не поддается прочтению 4.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  5.Если в обращении содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом   не приво-дятся новые доводы или обстоятельства.  6.Если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3. Почтовая связь | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3. Почтовая связь |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | | | |
| 1. | Граждане и индивидуальные предприниматели | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | | | |
| 1. | 1.Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1(подлинник) | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  В заявлении должна быть указана интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; а также форма получения пользователем информации (информационное письмо, справка, выписка, копии, тематический перечень, тематический обзор документов) | Приложе-ние 1 | Приложе-ние 2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | | | | |
| 1. | Письменный ответ заявителю по существу вопроса | Письменный ответ заявителю по существу, подписанный главой администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением;  -личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением;  -личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в администрации МО «Дубровское городское поселение»,  в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность  В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает ответ заявителю по существу вопроса.  В случае наличия оснований для отказа подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Не более 22 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**по предоставления муниципальной услуги**

**по исполнению запросов социально-правового**

**характера и тематических запросов**

Главе администрации

МО «Дубровское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить стаж моей работы / прошу выдать справку о заработной плате / прошу подтвердить приём на работу в (или увольнение с работы) / прошу выдать копию (или выписку из) / прошу выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отд. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать крайние даты)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Числилась под фамилией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Дата) (Подпись)

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на снос или**

**пересадку зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  МО «Дубровское городское поселение»  Всеволожского муниципального района  Ленинградской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от *Ивановой Евдокии Ивановны*  зарегистрированной по адресу:  *188400, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селиверстово, д.25*  тел. *8-813-73212-78*  Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить стаж моей работы / ~~прошу выдать справку о заработной плате~~ / ~~прошу подтвердить приём на работу в (или увольнение с работы) / прошу выдать копию (или выписку из) / прошу выдать справку о~~

В (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отд. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*за период с 1975 по 1995*

(указать крайние даты)

в должности *специалиста*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Числилась под фамилией *Иванова*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим *для получения льгот*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Дата) (Подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ

├──┤

│ \_│ направить по почте

└ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘