*Табл. А.0. Общие сведения***

	Наименование услуги	*Муниципальная услуга "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования"* "

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E–mail	Контактный телефон
1	Администрация Коржовского сельского поселения	*потребитель*	Баранник Виктор Викторович глава Коржовского сельскоого поселения	korgy@mail.ru	8(86145)4-92-16
2					
3					
4					

*Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база**

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Конституция Российской Федерации	нет
2	Федеральный закон от 6 .10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	нет
3	Федеральный закон от 22 .10. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	нет
4	Федеральный законом от 27 .07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	нет
5	Федеральный законо от 27 .07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	*нет*
6.		

*Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг**

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Предоставление копий правовых актов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района	30 дней	Введите код: (1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации) 1,2,3,4	(Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга) 2	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	Предоставление копий правовых актов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района	30 дней	1,2,3,4	2	
2	Предоставление копий правовых актов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района	30 дней	1,2,3,4	2	
...					
n					

*Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов**

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией.	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	заявление о выдаче копий правовых актов	1,2	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		1		1		2
2									
3									
4									
5									
6									
7									

*Табл. А.2. Оптимизация услуги**

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5.Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	заявление о предоставлении копий правовых актов	1			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

*Табл. А.3. Перечень запросов***

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполения запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1								

*Табл. А.4.1.m. Описание запроса m: общее описание**

Табл. А.5.1.m. Описание ответа на запрос n.m: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации		-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации		-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации		-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта		-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.			Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.			Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.			Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.			Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.

*Табл. А.4.2.m. Описание запроса m: состав сведений****

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						
3						
4						
5						
6.						

*Табл. А.5.2.m. Описание ответа на запрос m: состав сведений**

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						
2.						
3						
4						
5						

*Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги**

	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
№	**Наименование запроса**	**Орган, ответственный за направление запроса**	**Орган, ответственный за направление ответа на запрос**	**Срок направления запроса**	**Способ направления запроса**	**Перечень сведений, передаваемых в составе запроса**	**Срок направления ответа на запрос**	**Способ направления ответа на запрос**	**Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос**	**Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов**	**Источник данных**
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.											
1.2.											
…											
n.m.											

*Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных**

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.					
2.					
…					
k.					

*Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных****

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.					
2.					
…					
l.					

*Табл. В. План технической реализации услуги***

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
…						
i						