Приложение № 2

к Порядку формирования и ведения реестра

межведомственных и внутриведомственных процессов

администрации муниципального района «Печора»

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

процессов администрации муниципального района «Печора»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Направление деятельности (группа процессов) | Наименование процесса | Цель выполнения процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Предоставление муниципальных услуг | 1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги | Цель: получение клиентом полной и достоверной информации о порядке предоставлении услуги независимо от способа информирования. Ценность: осведомленность клиента о порядке предоставления муниципальной услуги. |
| 1.2. Организация подачи заявителем запроса | Цель: обеспечение реализации права клиента на получение муниципальной услуги. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением муниципальной услуги. |
| 1.3. Прием и регистрация запроса заявителя | Цель: фиксация момента начала предоставления муниципальной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет оптимизации внутренних/технических процедур, проводимых в рамках предоставления услуги. |
| 1.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия | Цель: формирование полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет использования межведомственных процедур, сокращение временных и финансовых затрат, связанных с получением муниципальной услуги. |
| 1.5. Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения | Цель: обеспечение принятия решения по запросу. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет использования внутриведомственных процедур. |
| 1.6. Уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах | Цель: своевременное предоставление клиенту информации о завершении выполнения органом власти предусмотренных действий в процессе предоставления муниципальной услуги. Ценность: оперативное информирование клиента о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах в целях обеспечения реализации им своих прав и защиты законных интересов. |
| 1.7. Предоставление результата муниципальной услуги | Цель: удовлетворение потребности клиента, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги. Ценность: заинтересованность клиента в получении результата услуги в наиболее удобной форме. |
| 1.8. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги (обратная связь). | Цель: получение обратной связи от клиента о качестве предоставления муниципальной услуги. Ценность: возможность оценки клиентом качества предоставления муниципальной услуги доступным ему способом и в удобное время. |
| 1.9. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц | Цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий), исправления возникающих ошибок в правоприменении. Ценность: доступ к защите своих прав и законных интересов, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении. |
| 2 | Рассмотрение обращений и запросов | 2.1. Прием и регистрация обращений и запросов | Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса. Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур. |
| 2.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено. |
| 2.3. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции) | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса по существу (компетентным органом). Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту. |
| 2.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции | Цель: своевременное предоставление клиенту информации о переадресации его обращения. Ценность: оперативное информирование клиента о рассмотрении его обращения иным органом в соответствии с компетенцией. |
| 2.5. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них | Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу. Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур. |
| 2.6. Личный прием граждан | Цель: обеспечение оперативного принятия решения по личному обращению, обеспечение принципа открытости. Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения, возможность получения ответа по существу обращения непосредственно в ходе личного приема граждан. |
| 2.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса в установленном порядке. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено. |