**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_05.12.2011 г № 100\_\_

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и наделении полномочиями в сфере организации работ по ведению реестра**

**муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Томской области от 10.06.2010 № 494-ра «О мерах по созданию и ведению реестра государственных услуг (функций) Томской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Новиковское сельское поселение» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за организацию работ по ведению реестра муниципальных услуг муниципального образования «Новиковское сельское поселение» в рамках перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде управляющего делами Кечину Г.В.

3. Возложить на управляющего делами Кечину Г.В. в рамках организации работ по ведению реестра муниципальных услуг следующие полномочия:

3.1. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой размещения информации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) "Реестр муниципальных услуг" в соответствии с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3.2. Давать поручения должностным лицам администрации Новиковского сельского поселения в части, касающейся выполнения требований муниципальных правовых актов по вопросам организации и ведения реестра муниципальных услуг, осуществлять контроль и подготовку отчетов о ходе и результатах их исполнения.

3.3. Осуществлять от имени администрации Новиковского сельского поселения взаимодействие с уполномоченными органами (должностными лицами) Администрации Томской области, Администрации Асиновского района в сфере организации работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде и вопросам размещения информации в АИС "Реестр муниципальных услуг".

4. Должностным лицам администрации Новиковского сельского поселения обеспечить предоставление сведений о муниципальных услугах, необходимых для включения записи в реестр муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Асиновского района на странице Новиковского сельского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новиковского сельского поселения С.Л.Петров

Приложение к постановлению

администрации Новиковского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2011г. №\_\_\_\_\_

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Новиковское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок утвержден в целях:

- учета и систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Новиковского сельского поселения;

- обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Новиковского сельского поселения через распространение в сети Интернет полной и достоверной информации о муниципальных услугах;

- размещения информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Новиковского сельского поселения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и распоряжением Администрации Томской области от 10.06.2010 №494-ра «О мерах по созданию и ведению реестра государственных услуг (функций) Томской области» (далее - сводный реестр).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует вопросы формирования и ведения реестрамуниципальных услуг муниципального образования «Новиковское сельское поселение», как источника официальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых исполнителями муниципальных услуг на территории муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Новиковского сельского поселения;
2. реестр муниципальных услуг муниципального образования «Новиковское сельское поселение» (далее – Реестр) - систематизированный в электронном виде свод регулярно обновляемых сведений о муниципальных услугах, включенных в Перечень муниципальных услуг, оказываемых по запросам заявителей администрацией Новиковского сельского поселения.
3. уполномоченное должностное лицо – должностное лицо администрации Новиковского сельского поселения, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги согласно его функциям, определенным муниципальными правовыми актами администрации Новиковского сельского поселения.

**2. Структура Реестра.**

2.1. В Реестр вносятся следующие обязательные сведения:

1. полное и краткое название муниципальной услуги, обозначенное в документе, регламентирующем порядок ее оказания;
2. реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги (регламент, закон, правила, постановление, методические указания) и категорию потребителей;
3. наименование уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вид полномочий и определяющий их нормативно-правовой акт;
4. место, время и порядок проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальных услуг, перечень консультирующих организаций;
5. порядок и виды контроля за оказанием муниципальной услуги, контактные телефоны контролирующего органа (должностного лица);
6. формы и порядок обжалования по вопросам оказанием муниципальной услуги, контактные телефоны должностных лиц, работающих с жалобами заявителей;
7. перечень, определяющий круг лиц, наделённых правами получателей муниципальной услуги, либо уполномоченных выступать в роли доверенных представителей заявителя;
8. порядок и сроки выполнения основных действий по оказанию муниципальной услуги;
9. об оплате (при возмездном оказании муниципальной услуги), в т.ч. стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;
10. перечень документов, представляемых заявителем, порядок подачи и место их приёма;
11. результат оказания муниципальной услуги и описание юридически значимых действий, выполняемых в результате предоставления муниципальной услуги;
12. порядок информирования о муниципальной услуге потребителей.

2.2. Реестровая запись о муниципальной услуге также содержит следующую дополнительную информацию:

2.2.1. вспомогательные объекты Реестра:

1) бланки (электронные формы) и образцы документов, используемые при предоставлении муниципальных услуг (исполнении функций);

2) реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальных услуг (исполнение функции);

3) описания исполнителей муниципальных услуг, включая данные об адресах, контактных средствах связи, должностных лицах и расписаниях работы;

2.2.2. дополнительные сведения о муниципальных услугах, необходимые для формирования сводного Реестра;

2.2.3. сопутствующая информация о процессе предоставления муниципальных услуг, упрощающая заинтересованным лицам процесс их получения (рекомендации, схемы, пояснения).

2.3. Образец заполнения информационных полей Реестра приведен в Приложении к настоящему Порядку.

**3. Порядок внесения записи о муниципальных услугах в Реестр, изменения**

**записи в Реестре, исключения записи из Реестра**

3.1. В Реестре отражаются сведения о муниципальных услугах, оказываемых муниципальными правовыми актами администрации Новиковского сельского поселения, по состоянию на день внесения сведений в Реестр в соответствии с перечнем муниципальных .услуг администрации Новиковского сельского поселения, утвержденные решением Совета от 23.11.2011 г № 147

3.2. Предоставление сведений о муниципальных услугах, подлежащих включению в Реестр, осуществляется следующим образом:

3.2.1. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует одно уполномоченное должностное лицо, то предоставление сведений для включения в Реестр осуществляет данное должностное лицо.

3.2.2. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных должностных лиц, то представление сведений о такой муниципальной услуге для включения в Реестр осуществляет уполномоченное должностное лицо, определенное распорядительным нормативным правовым актом администрации Новиковского сельского поселения.

3.3. Сведения о муниципальных услугах, необходимые для внесения записи, изменение записи или исключения записи из Реестра, представляются оператору по ведению АИС-реестра в электронном формате.

3.4. Внесение новых записей в Реестр осуществляется в следующих случаях:

1. при первичном внесении сведений в Реестр;

2. при внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг, утвержденные решением Совета Новиковского сельского поселения от 23.11.2011 года № 147

3.5. Внесение изменений в запись Реестра производится в случае вступления в силу правового акта, которым изменяется:

1) наименование администрации Новиковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

2) наименование, вид или правовая основа полномочий администрации Новиковского сельского поселения, при осуществлении которых предоставляется муниципальная услуга, за исключением случаев, когда такое изменение приводит к изменению классификационного кода муниципальной услуги;

3) абзац пункта, пункт, часть или номер правового акта администрации Новиковского сельского поселения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

3.6. Исключение записей из Реестра производится:

1) в случае ликвидации администрации Новиковского сельского поселения, предоставлявшей муниципальную услугу;

2) в случае принятия правового акта, которым прекращаются полномочия уполномоченного должностного лица администрации Новиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7. Внесение записи, изменение записи, исключение записи из Реестра производятся уполномоченным должностным лицом в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований для включения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра.

**4. Ответственность и контроль за процессом формирования и ведения Реестра.**

4.1. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных ими для внесения в Реестр.

4.2 Контроль полноты и соблюдения требований к форматам данных, представляемых в электронном виде, осуществляется автоматически программными средствами АИС-реестра

4.3 Оператор по ведению АИС-реестра в течение 10 рабочих дней осуществляет формальную проверку представленных для включения в Реестр сведений и, в случае их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, производит включение сведений в Реестр.

4.4. В случае несоответствия сведений, представленных уполномоченным должностным лицом, требованиям, установленным настоящим Порядком, оператор по ведению АИС-реестра извещает об отказе включения сведений в Реестр с указанием на выявленные нарушения, с целью доработки и их повторного внесения в установленном порядке.

Замечания, указанные оператором по ведению АИС-реестра, должны быть устранены уполномоченным должностным лицом, представившим ненадлежащие сведения, в течение 5 рабочих дней.

4.5. Оператор по ведению АИС-реестра обеспечивает предоставление сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре, оператору по ведению автоматизированной информационной системы Томской области «Реестр государственных услуг (функций) Томской области», для их размещения в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управляющий делами Г.В.Кечина

Приложение к Порядку формирования

и ведения реестра муниципальных услуг

муниципального образования

«Новиковское сельское поселение»

**Информация**

**о структуре Реестра и рекомендации по заполнению его информационных полей**

При заполнении информационного поля (далее - поле) текст всегда вносится с прописной буквы (названия документов, названия процедур, названия дополнительных полей, начало комментариев). Копируемый текст не должен содержать переносы слов, только знаки абзаца. При копировании текста в поля реестра удаляется лишняя техническая информация, перенесенная из документа (нумерация пунктов, указание на сноски и т.п.). Удаление указанной информации не может искажать смысл текста.

Если текст содержит перечисления, которые можно сделать списком, следует использовать этот формат.

Необходимо сохранять изменения при завершении работы с карточкой услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень информационных полей Реестра** | **Обязательность заполнения поля Реестра** | **Пример заполнения информационного поля Реестра** | **Способ заполнения информационного поля Реестра** | | |
| Реестровый номер услуги. | Обязательное. |  | Формируется автоматически | | |
| Полное наименование услуги. | Обязательное. | Указывается полное название услуги, обозначенное в документе, регламентирующем порядок ее оказания (Регламент, Федеральный Закон, Правила, Постановление, Методические указания…): «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации Новиковского сельского поселения, для целей, не связанных со строительством». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Краткое наименование услуги. | Обязательное. | Указывается краткое наименование услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Краткое описание услуги. |  | Подготовка, согласование и принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Наименование по Распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 г №1993-р. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Межведомственность. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Основания внесения новой услуги в Реестр. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Услуга оказывается. | Обязательное. | Физическим и юридическим лицам. | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Раздел Реестра. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Группа функций. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Вид функции. | Обязательное. |  | Выбирается из предложенного списка. | | |
| Для услуги утвержден регламент. | Рекомендуемое к заполнению. |  | При отсутствии административного регламента услуги в поле не ставится пометка. | | |
| Регламент. | Рекомендуемое к заполнению. | Указывается административный регламент предоставления услуги с указанием реквизитов утвердившего его документа, либо проект административного регламента: «Регламент работы администрации Новиковского сельского поселения при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, утверждён постановлением администрации Новиковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_» | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Регулирующие НПА. | Рекомендуемое к заполнению. | Указываются основные документы, которые определяют предоставление услуги: «Земельный кодекс Российской Федерации». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **2. Участники** | | | | | |
| Ответственная организация | Обязательное. | Указывается уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: «Администрация Новиковского сельского поселения». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Вид полномочия | Обязательное. | Функция исполняется в целях осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий органов государственной власти Томской области в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». | Выбирается из предложенного классификатора. | | |
| Наименование полномочия | Обязательное. | Указывается наименование полномочия: «Предоставление земельных участков, расположенных в пределах границ муниципального образования» | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Устанавливающий НПА | Обязательное. | Указывается НПА, устанавливающий вышеуказанное полномочие: « Закон Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ (ред. от 14.05.2010) «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области». | Вносится уполномоченным органом.. | | |
| **3. Консультации** | | | | | |
| Регламент консультаций. | Обязательное. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий порядок проведения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Краткое описание. | Рекомендуемое к заполнению. | Указывается время и место проведение консультаций. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Прямой телефон. | Рекомендуемое к заполнению. | Указывается контактный телефон. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Обслуживание по территориальному признаку. | Рекомендуемое к заполнению. |  | В случае консультирования на строго определённой территории необходимо поставить пометку. | | |
| Консультирующие организации . | Обязательное. | Перечень консультирующих организаций | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **4. Контроль** | | | | | |
| Регламент контроля. | Обязательное. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий виды контроля за оказанием муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Краткое описание. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий порядок контроля за оказанием муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Прямой телефон. | Рекомендуемое к заполнению. | Указывается контактные телефоны контролирующего органа. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Обслуживание по территориальному признаку. | Рекомендуемое к заполнению. |  | В случае осуществления контроля на строго определённой территории необходимо поставить пометку. | | |
| Организации. | Обязательное. | Перечень контролирующих организаций | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **5. Обжалование** | | | | | |
| Регламент обжалования. | Обязательное. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий формы обжалования по вопросам оказанием муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Краткое описание. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий порядок действий при обжаловании по вопросам оказания муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Прямой телефон. | Рекомендуемое к заполнению. | Указывается контактные телефоны органа, работающего по жалобам заявителей. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Обслуживание по территориальному признаку. | Рекомендуемое к заполнению. | Перечень организаций работающих с жалобами заявителей. | В случае приёма жалобы на строго определённой территории необходимо поставить пометку. | | |
| Организации. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **6. Прочие участники оказания услуг** | | | | | |
| Организация. | Рекомендуемое к заполнению. | Заполняется в случае наличия дополнительных организаций, которым делегированы какие-то полномочия по предоставлению муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Роль. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий функции организации при оказании муниципальной услуги: «Регистрация заявление о предоставлении земельного участка, проверка документов, прилагаемых к заявлению, направление их в комиссию по вопросам предоставления земельных участков, обеспечивает подготовку, согласование и принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка и направляет его копию заявителю, подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Организация. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Роль. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий функции организации при оказании муниципальной услуги: «Подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка и уведомляет об этом заявителя». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **7. Получатели услуги** | | | | | |
| Регламентные сведения. | Обязательное. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий круг лиц, наделённых правами получателей муниципальной услуги: «Лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок для целей, не связанных со строительством». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Категории получателей. | Обязательное. | Физические и юридические лица. | Выбирается из списка, предложенного в Редакторе условий. | | |
| **8. Доверенные лица** | | | | | |
| Регламентные сведения. | Обязательное. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий круг лиц, уполномоченных выступать в роли доверенных представителей заявителя: «От имени физического или юридического лица могут выступать уполномоченные представители по предъявлению документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию). От имени организаций могут выступать лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Кто представляет получателя. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Необходимые документы. | Рекомендуемое к заполнению. |  |  | | |
| **9. Административные процедуры**  В этой вкладке добавляются конкретные действия и порядок их выполнения в результате оказания муниципальной услуги, указывается платность/бесплатность услуги, документы, прилагаемые к заявлению на оказание муниципальной услуги, результаты ее оказания и т.д. | | | | | |
| Блок-схема. | Рекомендуемое к заполнению. |  | | | Данное поле появляется после нажатия на кнопку «Создать услугу». Чтобы в выпадающем списке появилась блок-схема, необходимо сначала загрузить файл с блок-схемой во вкладке Файлы. |
| Наименование процедуры. | Обязательное. | Добавляется полное наименование процедуры «Принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, содержащее указание на условия предоставления и возможные виды его использования». | | | Вносится уполномоченным органом. |
| Общее описание. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий основные действия по оказанию муниципальной услуги. При этом допускается сокращение описательной части, не искажающее смысл документа:  «Прием и регистрация заявления, проверка полноты достоверности прилагаемых к заявлению документов должностным лицом администрации Новиковского сельского поселения.  Направление документов Главе муниципального образования.  Принятие решение Главой муниципального образования.  На основании решения Главы муниципального образования проводится подготовка, согласование и принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка и направление его копии заявителю либо, в случае отказа, возвращение заявления и приложенных к нему документов заявителю.  Подготовка должностным лицом проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка». | | | Вносится уполномоченным органом. |
| **10. Сроки** | | | | | |
| От подачи документов до рассмотрения. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий сроки рассмотрения заявления и предоставление результатов по оказанию муниципальной услуги: «В течение семи дней со дня регистрации заявления». | |  | |
| От рассмотрения до предоставления результата. | Рекомендуемое к заполнению. | «В течение 7 дней в случае положительного решения и в течение 1 дня в случае отказа». | |
| Максимальный срок осуществления процедуры. | Обязательное. | «В течение 14 дней со дня в случае положительного решения и в течение 7 дней в случае отказа». | |
| Регламентные сведения. | Рекомендуемое к заполнению. | Копируется фрагмент регламента либо НПА, определяющий сроки проведения административных процедур. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| **11. Сведения об оплате** | | | | | |
| Вид оплаты. | Обязательное. | Бесплатно. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Сведения об оплате. | Обязательно при возмездном оказании услуги | При возмездном оказании муниципальной услуги указать информацию, обозначенную ниже. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Наименование платежа. | Обязательное. | Указывается полное наименование платежа (например: государственная пошлина за…….). | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Тип платежа. | Обязательное. | Безналичный расчет; наличный расчет; безналичный расчет банковским переводом; безналичный расчет по банковской карте; безналичный расчет через платежную систему; наличный расчет (оплата в органе государственной власти); - наличный расчет (оплата курьеру); наличный расчет (в почтовом отделении при получении). | | Выбирается из предлагаемого списка. | |
| Стоимость. | Обязательное. | Указывается только цифра. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| КБК. | Обязательное. | Указывается код бюджетной классификации доходов. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Описание. | Обязательное. | Добавляется название документа, в котором определена стоимость услуги. (например: Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16). | | Вносится уполномоченным органом. | |
| **12. Подача документов** | | | | | |
| Общие указания. | Рекомендуемое к заполнению. | Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступившее заявление физического или юридического лица, о предоставлении земельного участка, которое принимается и регистрируется в администрации Новиковского сельского поселения в каб.2 инженером по землеустройству | | Вносится уполномоченным органом. | |
| **Пакет документов.** | Рекомендуемое к заполнению. | Если нет необходимости объединять документы в группу, то все необходимые для предоставления документы перечисляются в пакете документов. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Наименование документа. | Обязательное. |  | | Вносится уполномоченным органом. | |
| На чье имя. | Рекомендуемое к заполнению. |  | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Способ предоставления. | Обязательное. |  | | Выбирается из предложенного списка | |
| Вариант предоставления. | Обязательное. |  | | Выбирается из предложенного списка | |
| Пояснение. | Рекомендуемое к заполнению. |  | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Обязательность. | Рекомендуемое к заполнению. |  | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Условие, при котором документ будет обязательным. | Рекомендуемое к заполнению. |  | | Пока данное поле не заполняется. | |
| **Группа документов** | Рекомендуемое к заполнению. | Группа документов формируется только если заявителю необходимо предоставить несколько или один документ из перечисленного списка.(например, группа «Документы, удостоверяющие личность»..) В группе перечисляется весь список возможных документов. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Название группы. | Рекомендуемое к заполнению. | Документы, подтверждающие факт смерти. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Видимость группы. | Рекомендуемое к заполнению. | Всегда. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| Выбор документов. | Рекомендуемое к заполнению. | Только один — если возможно предоставить только один документ из группы  Все или несколько — если заявитель должен предоставить несколько или все документы из группы Также в пояснении к документу указывается в каком случае заявителем предоставляется именно этот документ. | | Вносится уполномоченным органом. | |
| **13. Места приёма документов** | | | | | |
| Общие сведения. | Рекомендуемое к заполнению. | В администрации Новиковского сельского поселения по адресу: Томская обл., Асиновский р-он, с.Новиковка,ул.Советская,14 | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Организации. | Рекомендуемое к заполнению. | Администрация Новиковского сельского поселения | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Обслуживание по территориальному признаку. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **14. Приём документов по почте** | | | | | |
| Общие сведения. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Адрес для отправки. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **15. Получение результатов** | | | | | |
| Общие указания. | Рекомендуемое к заполнению. | Указываются способы получения результатов заявителем. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **16. Результат оказания услуги** | | | | | |
| Конечная процедура. | Рекомендуемое к заполнению. |  | По умолчанию в чек-боксе установлена галочка. | | |
| Тип результата. | Обязательное. | Тип принимаемого решения: положительный, отрицательный, приостановление оказания услуги: «Отказ в предоставлении услуги». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Результат. | Обязательное. | Заносится результат оказания услуги: «Отказ в выдаче копии документа, удостоверяющего право владения землей». | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Пояснение. | Рекомендуемое к заполнению. | Вносится значимая (если есть) информация о том, что происходит при определенном результате. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Выдаваемый документ. | Обязательное. | Ответ заявителю, содержащий обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Причина отказа. | Обязательно в случае отказа. | Отсутствие у заявителя необходимых документов. | Для каждой причины отказа создается новый элемент нажатием на кнопку «Добавить элемент формы». | | |
| Выдача документов осуществляется по месту приема. | Рекомендуемое к заполнению. | Отмечается, если документ, выдаваемый в результате оказания услуги, может быть получен только в той же организации, где и был подан пакет документов. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **17. Места выдачи документов** | | | | | |
| Организации. | Обязательное. | Указывается место и способ получения заявителем результатов оказания муниципальной услуги. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Обслуживание по территориальному признаку. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **18. Юридически значимые действия (ЮЗД)** | | | | | |
| Тип ЮЗД. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Выбирается из выпадающего списка | | |
| Наименование действия. | Рекомендуемое к заполнению. | Принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка | Вносится уполномоченным органом. | | |
| Описание действия. | Рекомендуемое к заполнению. | В случае положительного решения инженер по землеустройству обеспечивает подготовку, согласование и принятие постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка и направляет его копию заявителю. В случае отказа в предоставлении земельного участка инженер по землеустройству в течение семи дней со дня регистрации заявления возвращает его и приложенные к нему документы заявителю. | Вносится уполномоченным органом. | | |
| **19. Информация об услуге** | | | | | |
| Требования к информированию. | Рекомендуемое к заполнению. |  |  | | |
| Контроль за порядком предоставления услуги. | Рекомендуемое к заполнению. |
| Требования к местам предоставления. | Рекомендуемое к заполнению. |
| **20. Дополнительная информация** | | | | | |
| Заголовок. | Рекомендуемое к заполнению. |  |  | | |
| Текст. | Рекомендуемое к заполнению. |

1. **Общие сведения о муниципальной услуге**

**Требования к прикрепляемым файлам:**

Прикрепленные файлы должны быть в формате DOC, RTF либо PDF (т.е. в формате, позволяющем открыть и просмотреть их с помощью бесплатных средств просмотра документов OpenOffice и Adobe Reader). Не допускается приложение отсканированных документов, все приложенные документы должны позволять осуществлять текстовый поиск по документу средствами соответствующего приложения просмотра.

Блок-схемы добавляются в виде файлов в графических форматах GIF, JPG, PNG либо BMP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень информационных полей Реестра** | **Обязательность заполнения поля Реестра** | **Пример заполнения информационного поля Реестра** | **Способ заполнения информационного поля Реестра** |
| **Файлы** | | | |
| Добавить файл. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Данной функции о нал позволяет загружать в систему файлы с рабочей станции пользователя, например, загружается файл с блок-схемой. |
| Удалить файл. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Удаление загруженных файлов |
|  | | | |
|  |  |
| Вкладка Классификация. | Обязательное. |  | Выбирается из выпадающего списка тем классификатора |

**Описание заполнения карточки НПА (нормативно-правовых актов)**

Указываем основные Документы, которые определяют предоставление услуги: прежде всего АР (административный регламент), или Положение, Инструкция, а также дополнительные документы (при необходимости)

Для каждого документа вносятся сведения по форме, указанной ниже. Для документов, непосредственно регулирующих оказание услуги (не для общих, таких как Конституция, Кодексы и т.д.), прикладываются файлы с содержанием текстов НПА (ссылки на сайты где размещены тексты этих документов не допускаются)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень информационных полей Реестра** | **Обязательность заполнения поля Реестра** | **Пример заполнения информационного поля Реестра** | **Способ заполнения информационного поля Реестра** |
| Тип. | Обязательное. | Постановление администрации Новиковского сельского поселения | Выбирается тип документа, утвердившего АР или другой НПА. |
| Полное наименование. | Обязательное. | Указывается полное название самого документа с указанием всех редакций. Реквизиты следует заключить в круглые скобки. В случае, если изменения вносились несколькими НПА, их реквизиты перечисляются в хронологическом порядке, через запятую. В данное поле могут не уместиться все редакции, поэтому можно указать две первые, затем отточие, потом последнюю: «Постановление администрации Новиковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ (ред. от \_\_\_\_\_\_\_) «О Регламенте работы администрации Новиковского сельского поселения при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством». | Вносится уполномоченным органом. |
| Краткое наименование. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. |
| Номер. | Обязательное. | Указывается первый номер Приказа (или иного документа), который утвердил регламентирующий документ. Если нет номера – указывается б/н: «1272» | Вносится уполномоченным органом. |
| Кем принят. | Обязательное. | Администрация Новиковского сельского поселения | Вносится уполномоченным органом. |
| Дата принятия. | Обязательное. | Выбор из календаря даты документа, утвердившего АР или другой НПА, непосредственно регламентирующий услугу: «29.11.2010» | Вносится уполномоченным органом. |
| Дата вступления в силу. | Рекомендуемое к заполнению. |  | Вносится уполномоченным органом. |
| **Сведения об официальных публикациях** |  |  |  |
| URL публикации. |  |
| Место публикации в СМИ. |  |
| Применение. | Обязательное. | Выбирается из списка для документа, регламентирующего услугу: «НПА общего характера» | Вносится уполномоченным органом. |
| Файлы. | Обязательное для НПА, непосредственно регулирующих предоставление услуги | Выбирается из списка файлов для присоединения к карточке муниципальной услуги | Вносится уполномоченным органом. |

**Описание заполнения карточки Рабочего документа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень информационных полей Реестра** | **Обязательность заполнения поля Реестра** | **Пример заполнения информационного поля Реестра** | **Способ заполнения**  **информационного поля Реестра** |
| Тип. |  |  |  |
| Название. | Обязательное. | Вносится наименование документа: «Заявление о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей». |  |
| Описание. |  | Заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением услуги. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это должностным лицом.  Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется должностным лицом. |  |
| Срок действия. |  |  |  |
| Выдача документов. | Обязательное. | -Документ выдается в результате услуги;  -Документ выдается зарегистрированной организацией;  -Документ выдается сторонней организацией;  -Документ составляется самостоятельно. | Необходимо выбрать подходящий  вариант и заполнить дополнительные  поля, если таковые появятся. |
| Бланки. | Рекомендованное. |  | Прикрепить файл только для  документов, форма которых  определена ФОИВ для этой процедуры |
| Образцы. | Рекомендуемое к заполнению. |  |  |

Вносится весь перечень документов, которые имеют отношение к услуге: для подачи на получение услуги, документы, которые могут появиться в процессе получения услуги, а также документ (если таковой образуется), который является результатом получения услуги, даже отрицательного.

Название документа вносится без слова «копия», «оригинал»… (указывается при описании услуги).

В поле «Описание» вносятся дополнительные сведения о документе (если таковые имеются)