# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156**

**тел.(факс)8(38246)21925, 21542, е-mail:****tegsp@tomsk.gov.ru****,сайт:tegsp.tomsk.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**31.05.2013 № 80**

**Об утверждении Порядка формирования и ведения**

**Реестра муниципальных услуг ( функций) на территории**

 **Тегульдетского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О Федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации Томской области от 30.06.2011 N 619-ра "Об утверждении региональной программы "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в Томской области на 2011 - 2013 годы", Распоряжением Администрации Томской области от 10.06.2010 N 494-ра "О мерах по созданию и ведению реестра государственных услуг (функций) Томской области", распоряжением Губернатора Томской области от 07.07.2011 N 211-р "Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг на территории Томской области и типового Плана мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Томской области".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) на территории Тегульдетского сельского поселения, согласно [приложению 1](#sub_36).

2. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Тегульдетского сельского поселения и подлежащих размещению в региональном сводном Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) согласно [приложению 2](#sub_37).

3. Определить ответственным за предоставление информации для размещения сведений о муниципальных услугах (функциях) в региональном сводном Реестре государственных и муниципальных услуг (функций)  ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом и жилищной политике Администрации Тегульдетского сельского поселения Потапова К.В.

4. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения Иванову В.А., в срок до 01.07.2013 обеспечить разработку проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций).

5. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.ГлавыТегульдетского

сельского поселения В.А.Иванов

В дело № 02-05

Исп. Иванов В.А.

2-11-84

Приложение 1

к постановлению Администрации

Тегульдетского сельского поселения

31.05.2013 № 80

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций)
на территории Тегульдетского сельского поселения**

# 1. Общие сведения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) на территории Тегульдетского сельского поселения (далее по тексту - Порядок) утвержден в целях:

1) учета и систематизации информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Тегульдетского сельского поселения.

2) обеспечения доступа граждан и организации к сведениям об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Тегульдетского сельского поселения через распространение в информационно - телекоммуникационной сети Интернет полной и достоверной информации о муниципальных услугах и функциях;

3) размещения информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Тегульдетского сельского поселения, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;

2) муниципальная функция - деятельность органа местного самоуправления по реализации или обеспечению реализации властных полномочий по осуществлению муниципального контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, не связанных с непосредственным обращением физического или юридического лица в соответствующий орган местного самоуправления;

3. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг (функций) (далее - реестр) как источника официальной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Тегульдетского сельского.

4. Реестр представляет собой систематизированный свод сведений о муниципальных услугах и муниципальных функциях (далее - услуги (функции), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Тегульдетского сельского поселения в рамках их компетенции.

5. Реестр является муниципальным информационным ресурсом Администрации Тегульдетского сельского поселения.

6. В реестр подлежат включению сведения:

- о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых Администрацией Тегульдетского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Совета Тегульдетского сельского поселения "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского сельского поселения»;

- об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет местного бюджета, утвержденными распоряжением Администрации Тегульдетского сельского поселения. "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Тегульдетского сельского поселения на основании выданных муниципальных заданий";

- иные сведения, установленные Уставом Тегульдетского сельского поселения.

 7. Сведения об услугах (функциях), включаемые в реестр, фиксируются на электронных носителях.

Ведение реестра в электронной форме осуществляется посредством автоматизированной информационной системы ведения реестра (далее - АИС реестр), используя типовое решение областного государственного учреждения "Областной центр автоматизированных информационных ресурсов". Ответственным по формированию и ведению реестра муниципальных услуг ( функций) на территории Тегульдетского сельского поселения определить ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом и жилищной политике Администрации Тегульдетского сельского поселения Потапова К.В.

# 2. Сведения об услугах (функциях), включаемые в реестр

8. Каждая запись реестра содержит следующие сведения об услуге (функции):

1) Наименование услуги.

2) Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

3) Наименование органа местного самоуправления Тегульдетского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу.

4) Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

5) Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

6) Способы предоставления услуги.

7) Описание результата предоставления услуги.

8) Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

9) Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.

10) Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

11) Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.

12) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.

13) Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

14) Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

15) Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

16) Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17) Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

18) Показатели доступности и качества услуги.

19) Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20) Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21) Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

22) Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

9. Каждая запись в реестре идентифицируется уникальным номером. Номер записи присваивается оператором реестра при внесении записи в реестр.

В случае исключения записи из реестра высвободившийся номер не может быть присвоен другим записям.

10. Реестровая запись об услуге (функции), представленная в электронном виде, содержит дополнительную информацию, используемую для систематизации сведений об услугах (функциях), автоматизации процесса предоставления услуги (исполнения функции) или автоматической публикации информации об услуге (функции) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - вспомогательная информация):

1) вспомогательные объекты реестра:

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

б) реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление услуг (исполнение функций);

в) описания структурных подразделений Администрации Тегульдетского сельского поселения подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление услуг (исполнение функций), включая данные об адресах, номерах средств связи, должностных лицах и расписаниях работы;

2) дополнительные сведения об услугах (функциях), необходимые для формирования сводного реестра;

3) сопутствующая информация о процессе предоставления услуг (исполнения функций), упрощающая заинтересованным лицам процесс их получения (рекомендации, схемы, пояснения).

11. При внесении в реестр вспомогательной информации должны использоваться стандартизированные классификаторы и кодификаторы объектов.

# 3. Порядок включения сведений в реестр,их изменения, исключения и использования

12. Внесение записи в реестр производится при формировании реестра и в случае установления новой услуги (функции).

При формировании в реестр вносятся записи об услугах (функциях) по состоянию на день предоставления соответствующих сведений.

Установлением новых услуг (функций) признается:

1) установление полномочий по предоставлению услуги (исполнению функции) для структурного подразделения Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственных учреждений, ранее не предоставлявшего (их) услугу (не исполнявшего (их) функцию);

2) вступление в силу правовых актов, изменяющих наименование услуги (функции), если это приводит к изменению классификации муниципальной услуги (функции).

13. В случае, предусмотренном подпунктом [2](#sub_38) пункта 12 настоящего Порядка, существующая запись о соответствующей услуге (функции) исключается из реестра, а в реестр вносится новая запись.

14. Внесение изменений в запись реестра производится в случае вступления в силу правового акта, которым изменяется:

1) наименование услуги (функции);

2) наименование структурного подразделения Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственного учреждения, предоставляющего услугу (исполняющих функцию);

3) наименование, вид или правовая основа полномочия структурного подразделения Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственного учреждения, при осуществлении которого предоставляется услуга (исполняется функция), за исключением случаев, когда такое изменение приводит к изменению классификационного кода функции;

4) абзац пункта, пункт, часть или номер правового акта, предусматривающего предоставление услуги (исполнение функции) структурным подразделением Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственным учреждением.

15. В случае если основания изменения записи реестра, предусмотренные подпунктом 1[4](#sub_24) настоящего Порядка, приводят к изменению классификации услуги (функции), существующая запись о соответствующей услуге (функции) исключается из реестра, а в реестр вносится новая запись.

16. При исключении электронной записи об услуге (функции) из реестра в соответствующие реквизиты электронной записи вносится следующая информация:

1) запись об исключении из реестра;

2) когда произведено исключение записи;

3) кем (уполномоченное лицо) произведено исключение записи;

4) правовое основание исключения записи;

5) уникальный идентификатор (номер) новой записи;

6) электронное свидетельство (штамп).

 17. Исключение записи из реестра производится:

1) в случае ликвидации структурного подразделения Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственного учреждения, предоставлявшего (их) услугу (исполнявшего (их) функцию);

2) в случае принятия правового акта, которым прекращается полномочие структурного подразделения Администрации Тегульдетского сельского поселения, подведомственного учреждения, предоставляющего (их) услугу (исполняющего (их) функцию);

3) в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1[2](#sub_38) и пункта 1[5](#sub_25) настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2) пункта 19](#sub_39) настоящего Порядка, когда одновременно имеются основания для внесения записи в реестр по основанию, предусмотренному пунктом 1[4](#sub_24) настоящего Порядка, существующая запись о соответствующей государственной услуге (функции) исключается из реестра, а в реестр вносится новая запись.

Указанные сведения подлежат предоставлению ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом и жилищной политике Администрации Тегульдетского сельского поселения, ответственному за формирование и ведение реестра муниципальных услуг в течение 7 календарных дней со дня возникновения оснований для внесения записи в реестр, изменения записи реестра или исключения записи из реестра.

18. Сведения об услугах (функциях) для внесения записи в реестр, их изменения и исключения представляются в электронном виде по каналам связи (далее - сетевой режим).

Сведения об услугах (функциях) для внесения записи в реестр представляются при условии наличия утвержденного административного регламента предоставления услуги (исполнения функции).

Представляемые структурными подразделениями Администрации Тегульдетского сельского поселения сведения об услугах (функциях) должны быть полными и достоверными, соответствовать требованиям, предусмотренным распоряжением Администрации Тегульдетского сельского поселения от 10.12.2010 г. № 58 « Об организации работы по разработке административных регламентов на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании « Тегульдетское сельское поселение».

19. Для подготовки данных, направляемых для включения в реестр в электронном виде в соответствии с требованиями к формату представления данных, структурным подразделением Администрации Тегульдетского сельского поселения используются программные средства автоматизированного рабочего места Автоматизированной информационной системы (далее - АИС) реестра, предоставляемые службой сопровождения Департамента государственных и муниципальных услуг Томской области.

20. Соблюдение сроков представления сведений об услугах (функциях) в электронном виде в сетевом режиме определяется по электронным журналам АИС реестра, в том числе с использованием сервисов удостоверения времени Диспетчерско-техническая служба (далее ДТС).

21. Руководители структурных подразделений Администрации Тегульдетского сельского поселения ответственные за предоставление сведений в реестр, несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими сведений.

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

23. Специалист ответственный за формирование и ведение реестра осуществляет проверку представленных для включения в реестр сведений в течение 10 рабочих дней. В случае их соответствия установленным настоящим Порядком требованиям, производит внесение сведений в реестр.

В случае установления несоответствия сведений, представленных структурными подразделениями Администрации Тегульдетского сельского поселения требованиям, установленным настоящим Порядком, специалист ответственный за формирование и ведение реестра отклоняет внесение сведений в реестр в установленном порядке с указанием на выявленные нарушения.

В случае выявления специалистом ответственным за формирование и ведение реестра неполноты или несоответствия содержащихся в реестре сведений об услугах (функциях) требованиям настоящего Порядка или административному регламенту предоставления услуги (исполнения функции) ответственный за ведение реестра направляет представившему ненадлежащие сведения структурному подразделению Администрации Тегульдетского сельского поселения сообщение в АИС реестра с соответствующими замечаниями. Указанные замечания должны быть устранены структурным подразделением Администрации Тегульдетского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

В случае если выявленное нарушение является критическим, то есть создает риск неблагоприятных юридических последствий для заинтересованных лиц в результате использования недостоверной информации реестра, специалист ответственный за формирование и ведение реестра приостанавливает (блокирует) использование реестровой записи до момента устранения недостатков (с соответствующей автоматической регистрацией в журналах АИС реестра информации о времени блокировки записи, основаниях блокировки и реквизитах специалиста ответственного за формирование и ведение реестра, осуществившего блокировку реестровой записи).

24. АИС реестра должна обеспечивать ретроспективное хранение всех версий реестровых записей, включая вспомогательную информацию, с регистрацией в электронных журналах всех событий, связанных с их изменением, с указанием точного времени, причин изменения, ответственного за изменение лица и иной информации, предусмотренной действующими правовыми актами, с использованием сервисов ДТС. Службой сопровождения реестра по согласованию с оператором реестра должны быть установлены регламенты резервного копирования, архивации данных реестра, а также их восстановления в случае аварий технических средств.

Приложение 2

**к постановлению Администрации**

**Тегульдетского сельского поселения**

**31.05.2013 № 80**

Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых на территории Тегульдетского сельского поселения,
подлежащих включению в региональный сводный Реестр государственных
и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 2 | Предоставление информации о состоянии очередности жилых помещений по договорам социального найма |
| 3 | Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| 4 | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 5 | Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда |
| 6 | Согласование переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения |
| 7 | Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов |
| 8 | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |
| 9 | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 10 | Прием заявлений и выдача документов на подрезку, вырубку ( снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения |
| 11 | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| 12 | Выдача справок адреса объекту недвижимости |
| 13 | Выдача разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства |
| 14 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 15 | Предоставление в аренду ( собственность) муниципального имущества |
| 16 | Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте |
| 17 | Прием заявлений и включение их в список нуждающихся в древесине |
| 18 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг |
| 19 | Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности |
| 20 | Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности |
| 21 | Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля |
| 22 | Проведение проверок при осуществлении лесного контроля |
| 23 | Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества |
| 24 | Осуществление контроля за состоянием муниципального жилищного фонда, взимание платы за пользование жилыми помещениями |
| 25 | Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Тегульдетского сельского поселения |
| 26 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  |
| 27 | Выдача ордеров ( разрешений) на проведение земляных работ на территории поселения |
| 28 | Выдача документов ( единого жилищного документа, копии, финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения) |
| 29 | Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |