



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.04.2012

№ 70

Об утверждении рекомендации по заполнению
Реестра и его информационных полей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тегульдетского района «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Тегульдетский район» от 28.04.2012 № 116

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить рекомендации по заполнению реестра и его информационных полей согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по социальным вопросам Дахно Н.С.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Е.В. Харина
2-13-64

Приложение

Утверждены
распоряжением Администрации
Тегульдетского района
от 28.04.2012 № 70

Рекомендации по заполнению Реестра и 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 исказить 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
1. Общие сведения о муниципальной услуге			
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 государственной собственности и распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации Тегульдетского района 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 Тегульдетского района 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 N 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 Тегульдетского района при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, утвержден постановлением администрации администрации Тегульдетского района	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 Тегульдетского района"	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 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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 проведения 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 определенной 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	Указываются контактные телефоны контролирующего органа	Вносится уполномоченным органом
Обслуживание по территориальному признаку	Рекомендуемое к заполнению		В случае осуществления контроля на строго определенной 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 оказания 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	Указываются 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 приема жалобы на строго определенной 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 заявления о предоставлении земельного участка, проверка документов, прилагаемых к заявлению, согласование и принятие постановления администрации Тегульдетского района о предоставлении заявителю земельного участка и направляет его копию заявителю и _____ с приложением документов, необходимых для подготовки 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, наделенных 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 постановлений администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, содержащих 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 работником администрации. 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"	Вносится уполномоченным органом
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.	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 приема документов			
Общие сведения	Рекомендуемое к заполнению	Администрация Тегульдетского района	Вносится уполномоченным органом
Организации	Рекомендуемое к заполнению	Администрация Тегульдетского района	Вносится уполномоченным органом
Обслуживание по территориальному признаку	Рекомендуемое к заполнению		Вносится уполномоченным органом
14. Прием 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 о предоставлении заявителю земельного участка	Вносится уполномоченным органом

Описание действия	Рекомендуемое к заполнению	Администрация обеспечивает подготовку, согласование и принятие постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка и направляет его копию заявителю. В случае отказа в предоставлении земельного участка администрация 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	Копируются фрагменты регламента либо НПА, определяющие:	Вносится уполномоченным органом
Контроль за порядком предоставления услуги	Рекомендуемое к заполнению	- порядок предоставления информации о муниципальной услуге;	
Требования к местам предоставления	Рекомендуемое к заполнению	- порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги; - требования к месту предоставления муниципальной услуги	
20. Дополнительная информация			
Заголовок	Рекомендуемое к заполнению	Возможность добавить важную для получателей услуги информацию, которая не вошла в предыдущие поля и которая имеет отношение к услуге в целом	Вносится уполномоченным органом
Текст	Рекомендуемое к заполнению		

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		Данный функционал позволяет загружать в систему файлы с рабочей станции пользователя, например, загружается файл с блок-схемой
Удалить файл	Рекомендуемое к заполнению		Удаление загруженных файлов
Классификация			
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 Тегульдетского района	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 "О Регламенте работы администрации 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	Администрации Тегульдетского района	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	Рекомендуемое к заполнению		Вносится уполномоченным органом
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

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).

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 выдаче 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 сотрудником (муниципальным служащим, работником) подразделения. Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется сотрудником подразделения	

Срок действия			
Выдача документов	Обязательное	<ul style="list-style-type: none"> - 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		