



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2011

№ 180

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Тегульдетского района, подведомственными организациями, с элементами межведомственного взаимодействия

В целях организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории Тегульдетского района, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Администрации Тегульдетского района от 15.08.2011 № 106 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Тегульдетского района»:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Тегульдетского района, подведомственными организациями, с элементами межведомственного взаимодействия (далее – Перечень) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Комитету по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района (Дахно), ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (Михалевич), главному специалисту по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района (Салутин), ведущему специалисту по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района (Трофимова), главному специалисту по опеке и попечительству Администрации Тегульдетского района (Крапивина) обеспечить в срок:

1) до 25 декабря 2011 года подготовку и предоставление на согласование проектов технологических карт межведомственного взаимодействия по муниципальным услугам согласно приложению № 2, определенным в Перечне.

3. Возложить обязанности на Комиссию по модернизации системы муниципального управления в Тегульдетском районе по организации межведомственного взаимодействия с целью рассмотрения и согласования

проектов технологических карт межведомственного взаимодействия по муниципальным услугам.

4. Комиссии по модернизации системы муниципального управления в Тегульдетском районе разработать график рассмотрения и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия по муниципальным услугам.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в районной газете «Таежный меридиан».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами Петрова И.Е.

**Глава Тегульдетского района**

**В.А. Красов**

Е.В. Харина  
2-13-64

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
от 01.12.2011 № 180

Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Тегульдетского района,  
подведомственными организациями, с элементами межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный орган Администрации Тегульдетского района/подведомственная организация
1.	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации).	Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Департамент по культуре Томской области.
2.	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ТП УФМС России, администрации сельских поселений МО «Тегульдетский район»
3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков « на территории муниципального образования «Тегульдетский район»	ТП УФМС России, администрации сельских поселений МО «Тегульдетский район», Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Томской области
4.	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	ФНС России, администрации сельских поселений МО «Тегульдетский район», Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Томской области

5.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ФНС России
6.	Предоставление муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов»	Муниципальные архивы Томской области, Государственный архив Томской области, Центр истории новейшей документации.
7.	Осуществление подбора и учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) или принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, в иных установленных семейным законодательством формах	Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Томской области в Асиновском районе отделения в Тегульдетском районе; ОП № 9 по обслуживанию Тегульдетского района
8.	Выдача в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии); администрации сельских поселений;
9.	Дача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним	Отдел Комитета ЗАГС, администрации сельских поселений
10.	Установление опеки или попечительства над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином	Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Томской области в Асиновском районе отделения в Тегульдетском районе, ОП № 9 по обслуживанию Тегульдетского района

Форма

Технологическая карта  
межведомственного взаимодействия по муниципальным услугам

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

	Наименование услуги	Поле для введения наименования услуги			
--	---------------------	---------------------------------------	--	--	--

№ п/п	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1.					
2.					
...					
n					

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

№ п/п	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-ФЗ№210)
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер (а) статьи (ей), содержащей указанные противоречия
1.		
2.		
...		
k		

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

№ п/п	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
				Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации		
1.					
2.					
...					
n					



Табл. А.2. Оптимизация услуги\*

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

Табл. А.3. Перечень запросов\*\*

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

1.								
2.								
...								
m								

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

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

№ п/п	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса			Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации			Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации			Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации					

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта					
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответа на запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

8.1	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса		Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.	Срок направления ответа на запрос		Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень лиц,  
ответственных за выполнение требований пункта 2 части 1 статьи 7  
Федерального закона 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п		Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1.	заместитель Главы муниципального района	Петров Иван Евстафьевич	заместитель Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами	2-14-43	tgdadm@tomsk.gov.ru
2.	методолог (ответственный за методическое обеспечение реализации федерального закона)				
3.	технолог (ответственного за техническую реализацию федерального закона)	Белошапкин Николай Анатольевич	ведущий специалист по информационным технологиям Администрации Тегульдетского района	2-17-24	tg-www@tomsk.gov.ru