от 17.04.2017 №540-р

О мерах по переходу на предоставление услуг (осуществление функций) в электронном виде

В целях реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2012 №194-п "О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)":

1. Утвердить Порядок подключения пользователей и порядок ввода информации о предоставлении услуг (осуществлении функций) администрацией города и подведомственными организациями в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города, предоставляющих услуги (осуществляющих функции), назначить ответственных лиц:

- за описание услуг (функций) по формам согласно приложению к Порядку;

- за ввод сведений и внесение изменений в сведения о дополнительных атрибутах услуг (функций) с ролью "Корректор органа власти регионального реестра" согласно приложению;

- за утверждение дополнительных атрибутов услуг (функций) с ролью "Ответственный редактор органа власти регионального реестра" согласно приложению.

3. Ответственным лицам, назначенным в соответствии с пунктом 2 распоряжения, осуществлять ввод и утверждение информации о вновь размещаемых услугах (функциях), изменений в ранее размещенные сведения об услугах (функциях) в соответствии с приложением.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 15.08.2011 №1241-р "О мерах по переходу на предоставление услуг в электронном виде";

- от 14.03.2012 №323-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 15.08.2011 №1241-р "О мерах по переходу на предоставление услуг в электронном виде";

- от 26.06.2012 №1058-р "О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации города от 15.08.2011 №1241-р "О мерах по переходу на предоставление услуг в электронном виде" (с изменениями от 14.03.2012 №323-р)";

- от 23.12.2016 №1916-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 15.08.2011 №1241-р "О мерах по переходу на предоставление услуг в электронном виде" (с изменениями от 14.03.2012 №323-р, 26.06.2012 №1058-р)".

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителей главы города, управляющего делами администрации города по курируемым направлениям деятельности.

Исполняющий обязанности

главы города Е.В. Рябых

Приложение к распоряжению

администрации города

от 17.04.2017 №540-р

**Порядок**

**подключения пользователей и порядок ввода информации**

**о предоставлении услуг (осуществлении функций)**

**администрацией города и подведомственными организациями**

**в региональной информационной системе**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**"Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подключения пользователей и порядок ввода информации о предоставлении услуг (осуществлении функций) администрацией города и подведомственными организациями в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Порядок) определяет последовательность действий пользователей - ответственных специалистов структурных подразделений администрации города при вводе информации об услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города, и иных услугах, предоставляемых подведомственными организациями (далее - услуги (функции)), в региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный Реестр).

1.2. Описание ролей пользователей - ответственных специалистов структурных подразделений администрации города при вводе информации об услугах (функциях) в региональный Реестр (далее - пользователи в региональном Реестре) приведено в [Таблице](#Par23) описания ролей пользователей в региональном Реестре.

**Таблица описания ролей пользователей**

**в региональном Реестре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** **роли пользователя** **в региональном Реестре** | **Краткое описание** **роли пользователя** **в региональном Реестре** | **Ответственный** **специалист** |
| Администратор муниципального образования (далее - Администратор МО) | организует работу пользователей: создает, удаляет пользователей, дает им права для работы в системе | Бочкарева С.Г. - специалист-эксперт отдела программно-технических средств управления по информационным ресурсам администрации города |
| Корректор регионального Реестра муниципального образования (далее - Корректор РР МО) | выполняет функции по созданию новых записей (вводит основные атрибуты услуги (функции));имеет возможность редактирования ряда справочников системы | Бочкарева С.Г. - специалист-эксперт отдела программно-технических средств управления по информационным ресурсам администрации города |
| Ответственный редактор регионального Реестра муниципального образования (далее - Ответственный редактор РР МО) | выполняет действия по утверждению вновь созданных записей (утверждает основные атрибуты услуги (функции)) | Брыль Н.П. - заместитель директора департамента экономики администрации города |
| Корректор органа власти регионального Реестра (далее - Корректор ОВ РР) | осуществляет ввод дополнительных атрибутов услуги (функции), вносит изменения в существующие записи по дополнительным атрибутам по мере изменений сведений, содержащихся в дополнительных атрибутах услуги (функции);имеет доступ только к записям реестра (услугам, функциям), разработанным соответствующим структурным подразделением; имеет возможность редактирования ряда справочников системы | ответственный специалист структурного подразделения администрации города |
| Ответственный редактор органа власти регионального Реестра (далее - Ответственный редактор ОВ РР) | отвечает за правильность и соответствие законодательству дополнительных атрибутов услуги (функции), утверждает или отклоняет дополнительные атрибуты услуги (функции), внесенные Корректором ОВ РР;имеет доступ только к записям реестра (услугам, функциям), разработанным соответствующим структурным подразделением | ответственный специалист структурного подразделения администрации города |

**II. Подключение, отключение**

**(блокировка доступа) пользователей в региональном Реестре**

2.1. Подключение пользователей в региональном Реестре осуществляет управление по информационным ресурсам администрации города (пользователь, обладающий ролью "Администратор МО") по представленной структурным подразделением администрации города в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) информации по форме 1.

Форма 1

**Ответственные лица, осуществляющие работу в региональном Реестре**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение** | **Фамилия,****имя, отчество****ответственного****специалиста** | **Е-mail****структурного****подразделения** | **СНИЛС\*****ответственного****специалиста** | **Роли** **пользователя****в региональном****Реестре** |
|  |  |  |  |  |

\*СНИЛС необходим для обеспечения возможности входа ответственного специалиста в региональный Реестр через Единую систему идентификации и аутентификации.

После регистрации нового пользователя и настройки ролей в региональном Реестре ответственному специалисту передается логин и пароль, необходимые для входа в региональный Реестр.

2.2. Редактирование информации в региональном Реестре об уже заведенных пользователях осуществляет управление по информационным ресурсам администрации города (пользователь, обладающий ролью "Администратор МО") по представленной структурным подразделением администрации города в электронном виде с использованием СЭДД информации по форме 2.

Форма 2

**Актуализация информации**

**о пользователях в региональном Реестре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Логин****пользователя в региональном Реестре** | **Структурное подразделение** | **Фамилия,****имя, отчество ответственного специалиста** | **Е-mail****структурного****подразделения** | **СНИЛС\*****ответственного специалиста** | **Роли****пользователя****в региональном Реестре** |
|  |  |  |  |  |  |

\*СНИЛС необходим для обеспечения возможности входа ответственного специалиста в региональный Реестр через Единую систему идентификации и аутентификации.

2.3. Если ответственный специалист прекратил работу в структурном подразделении администрации города (уволен, переведен в другое структурное подразделение и т.д.), то необходимо в течение 3 рабочих дней сообщить в электронном виде посредством СЭДД о данном факте в управление по информационным ресурсам администрации города для отключения (блокировки доступа) пользователем, обладающим ролью "Администратор МО", данного пользователя в региональном Реестре.

2.4. Вход в региональный Реестр осуществляется с помощью интернет-браузера по ссылке http://rrgu.admhmao.ru с использованием предоставленного при регистрации логина и пароля или через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для авторизации через ЕСИА пользователь должен быть зарегистрирован на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Обучающие материалы по работе с региональным Реестром размещены в разделе "Обучение" данной информационной системы.

**III. Этапы ввода информации в региональный Реестр**

3.1. Ввод информации об услугах (функциях) в региональный Реестр осуществляется пользователями в рамках своей компетенции.

3.2. Ответственный специалист структурного подразделения администрации города, к сфере деятельности которого относится предоставление услуги (осуществление функции), разрабатывает описание услуги (функции) (основные атрибуты, дополнительные атрибуты, дополнительные таблицы описания услуги (функции)) по формам согласно приложению к Порядку и в течение 3 рабочих дней направляет в электронном виде в службу по организации предоставления муниципальных услуг департамента экономики администрации города посредством СЭДД.

3.3. Служба по организации предоставления муниципальных услуг департамента экономики администрации города в течение 10 календарных дней проводит согласование описания услуги (функции) и направляет согласованное описание услуги (функции) в электронном виде посредством СЭДД в структурное подразделение администрации города и в управление по информационным ресурсам администрации города.

3.4. Управление по информационным ресурсам администрации города (пользователь, обладающий ролью "Корректор РР МО") в течение 3 рабочих дней после согласования службой по организации предоставления муниципальных услуг департамента экономики администрации города осуществляет ввод основных атрибутов услуги (функции) в региональный Реестр.

3.5. Служба по организации предоставления муниципальных услуг департамента экономики администрации города (пользователь, обладающий ролью "Ответственный редактор РР МО") утверждает основные атрибуты услуги (функции) в течение 2 рабочих дней после ввода информации пользователем, обладающим ролью "Корректор РР МО".

После утверждения информация об услуге (функции) (с кодом услуги (функции)) становится доступной в региональном Реестре.

3.6. Ответственный специалист структурного подразделения администрации города (пользователь, обладающий ролью "Корректор ОВ РР") в течение 3 рабочих дней со дня утверждения информации об услуге (функции) осуществляет ввод дополнительных атрибутов услуги (функции) в региональный Реестр.

3.7. Ответственный специалист структурного подразделения администрации города (пользователь, обладающий ролью "Ответственный редактор ОВ РР") осуществляет утверждение дополнительных атрибутов услуги (функции).

После утверждения информация об услуге (функции) становится доступной в региональном Реестре.

3.8. Ответственный специалист структурного подразделения администрации города (пользователь, обладающий ролью "Корректор ОВ РР") осуществляет поддержание в актуальном состоянии справочников органов власти, организаций, участвующих в предоставлении услуг (функций), своевременную корректировку (обновление, внесение изменений или дополнений) сведений, содержащихся в дополнительных атрибутах услуг (функций).

3.9. При изменениях в ранее размещенных основных атрибутах описаний услуг (функций) ответственные специалисты структурных подразделений администрации города представляют в течение 5 рабочих дней сведения об изменениях в соответствии с [пунктом 3.2](#Par56) Порядка.

3.10. При изменениях в ранее размещенных дополнительных атрибутах описаний услуг (функций) и (или) дополнительных таблицах описаний услуг (функций) ответственные специалисты структурных подразделений администрации города в течение 5 рабочих дней производят соответствующую корректировку и утверждение сведений об услугах (функциях) в региональном Реестре.

3.11. Ответственность за разработку описаний услуг (функций), утверждение, своевременную корректировку (обновление, внесение изменений или дополнений) сведений об услугах (функциях) в региональном Реестре несут ответственные специалисты структурных подразделений администрации города, назначенные в соответствии с пунктом 2 настоящего распоряжения, в рамках своей компетенции.

Приложение к Порядку подключения пользователей и порядку ввода информации о предоставлении услуг (осуществлении функций) администрацией города и подведомственными организациями в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"

**Основные и дополнительные атрибуты услуги (функции),**

**дополнительные таблицы описания услуги (функции)**

**Форма 1**

**Основные атрибуты услуги (функции)**

**Подготовил:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления |  |
| Фамилия, имя, отчество ответственного лица |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Дата заполнения |  |

**Таблица 1.1. Основные атрибуты**

| **№****п/п** | **Наименование атрибута** | **Место для заполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование  |  |
| 2. | Краткое наименование (отображается на Едином портале) |  |
| 3. | Тип услуги (функции) (из справочника1) |  |
| 4. | Группа отраслей (из справочника2) |  |
| 5. | Отрасль (из справочника2) |  |
| 6. | Ответственная организация |  |
| 7. | Межведомственность (из справочника3) |  |
| 8. | Административный регламент\* |  |
| 9. | Стандарт\* |  |
| 10. | Муниципальное задание (да/нет) |  |
| 11. | Укрупненное полномочие (да/нет) |  |
| 12. | Описание услуги (функции) |  |
| 13. | Оказывается в электронном виде (да/нет) |  |
| 14. | Имеет подуслуги (да/нет) |  |

\*Варианты: отсутствует, планируется, проект, утвержден.

**Таблица 2.1. Правовые основания**

| **Тип****(из справочника)** | **Дата** | **Номер** | **Наименование****нормативного акта** | **Раздел, абзац, статья, пункт, подпункт** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Форма 2**

**Дополнительные атрибуты услуги (функции)**

**Таблица 2.2. Иные НПА, определяющие условия осуществления услуги (функции)**

| **Тип** **(из справочника)** | **Дата** | **Номер** | **Наименование** **нормативного акта** | **Раздел, абзац, статья, пункт, подпункт** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 3.1. Организации-участники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Краткое наименование****органа власти/организации** | **Предмет взаимодействия** | **Тип участия****(из справочника)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Таблица 3.2. Места приема граждан, поставщики услуг (функций)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Краткое наименование****органа власти/организации** | **Наименование места расположения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 4.1. Условия в отношении получателей (выбор категории заявителей, которым предоставляется услуга (функция))**

| **№****п/п** | **Категория получателя** | **Установлены условия\*** | **Уточнение условия\*** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Необязательный для заполнения атрибут.

**Таблица 4.2. Обязательные для всех условия получения**

| **№****п/п** | **Категория получателя** | **Установлены условия** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 4.3. Условия оплаты**

| **№****п/п** | **Категория получателя** | **Вид оплаты** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 4.4. Льготы и преференции**

| **№****п/п** | **Категория получателя** | **Наименование льготы** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 5.1. Результаты. Документы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Тип документа** | **Выдается** | **Пояснение** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 5.2. Результаты. Отметки в документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Описание отметки** | **Пояснение** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Таблица 5.3. Результаты. Натуральный результат**

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование результата** |
|  |  |
|  |  |

**Таблица 5.4. Сценарии завершения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид сценария** | **Наименование** | **Описание** |
| 1. | Положительный результат оказания услуги (функции) |  |  |
| 2. | Отказ в предоставлении услуги (функции) |  |  |
| 3. | Приостановление оказания услуги (функции) |  |  |

**Таблица 5.5. Юридически значимые действия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тип** | **Наименование** | **Разъяснение** |
| 1. | Не определено |  |  |
| 2. | Подтверждение статуса |  |  |
| 3. | Регистрация статуса |  |  |

**Таблица 7.1. Бланки заявлений и иных форм**

| **№****п/п** | **Наименование****бланка** | **Бланк** **(прикладывается файл)** | **Образец заполнения** **(прикладывается файл)** | **Тип** **использования1** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 8.1. Основные приложения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тип материала** | **Описание\*** |
| 1. | Показатели качества |  |
| 2. | Условия отказа/приостановления выполнения |  |
| 3. | Показатели доступности |  |
| 4. | Порядок информирования |  |
| 5. | Порядок контроля |  |
| 6. | Ответственность должностных лиц |  |
| 7. | Порядок обжалования |  |

\*Из текста административного регламента.

**Таблица 8.2. Дополнительные приложения\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тип материала** | **Описание** |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Необязательный для заполнения атрибут.

**Таблица 8.3. Требования к местам приема**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид требования** | **Наименование** | **Описание** |
| 1. | Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации |  |  |
| 2. | Оборудование мест ожидания |  |  |
| 3. | Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов |  |  |
| 4. | Требования к удобству и комфорту мест ожидания |  |  |
| 5. | Требования к удобству и комфорту мест предоставления |  |  |
| 6. | Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления |  |  |
| 7. | Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет |  |  |
| 8. | Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах |  |  |
| 9. | Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) |  |  |
| 10. | Парковочные места |  |  |
| 11. | Оформление входа в здание |  |  |

**Таблица 9.1. Процедура и сроки исполнения услуги (функции)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Процедура** | **Срок** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Таблица 9.2. Состав и сроки выполнения процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Процедура** | **Описание** | **Срок** **предоставления** | **Единица****измерения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 9.3. Формы обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** |
| 1. | Лично |
| 2. | Через законного представителя |
| 3. | На WEB сайте |
| 4. | Почтой |
| 5. | По телефону |
| 6. | По e-mail |
| 7. | Экспедитором (курьером) |
| 8. | Автоинформатором |
| 9. | Через МФЦ |

**Таблица 9.4. Формы и сроки ответа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Процедура** | **Срок****предоставления** | **Единица измерения** |
| 1. | Лично |  |  |
| 2. | Через законного представителя |  |  |
| 3. | Автоинформатором |  |  |
| 4. | По телефону |  |  |
| 5. | По e-mail |  |  |
| 6. | Экспедитором (курьером) |  |  |

**Таблица 10.1. Регламент**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Файл** | **Дата** | **Источник** **официального** **опубликования** | **Дата** **официального опубликования** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 10.2. Стандарт**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Файл** | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Наименование атрибута** | **Поле для заполнения** |
| --- | --- |
| Принадлежность к рубрике услуг (функций) |  |
| Жизненные ситуации  |  |
| Классификация по 1993-р |  |
| Административный уровень |  |
| Соотнесение с направлением деятельности |  |
| Раздел |  |
| Подраздел |  |
| Единый классификатор |
| Раздел |  |
| Подраздел |  |

**Значения справочников:**

1**Тип услуги (функции):**

- услуга (функция);

- контроль-надзор;

- правоустановление;

- нормотворчество;

- региональный контроль;

- управление государственным имуществом;

- правоприменение.

2**Группа отраслей:**

**- безопасность:**

борьба с катастрофами и ЧС;

гражданская оборона;

оборона и мобилизация;

пожарная безопасность;

радиационная безопасность;

**- общегосударственные вопросы:**

архивы;

гос. и муниципальная собственность;

государственные закупки;

государственные инвестиции;

границы поселений;

законодательство, система органов власти, выборы;

коренные малочисленные народы Севера;

местное самоуправление;

развитие Приполярного Урала;

регистрация гражданского состояния;

территориальное планирование;

финансы (включая бюджет);

**- ВЭД и международные отношения:**

гуманитарная и техническая помощь;

зоны свободной торговли и таможенные союзы;

иностранные инвестиции;

международная защита прав человека;

международное экономическое сотрудничество;

международные выставки, торги, аукционы, ярмарки;

международные организации и союзы;

организация внешних сношений;

право международных договоров;

свободные экономические зоны;

субъекты ВЭД и внешнеэкономические сделки;

управление внешнеэкономической деятельностью;

**- жилье:**

жилищные субсидии, займы, сертификаты;

предоставление жилья;

строительство жилья;

эксплуатация жилья и ЖКУ;

**- здравоохранение:**

заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов;

лекарственные средства;

медицинская помощь;

обеспечение системы здравоохранения;

санитарно-эпидемиологическое благополучие;

**- культура и СМИ:**

аттракционы;

библиотечное дело;

государственная поддержка СМИ;

лотереи;

мероприятия культуры и искусства;

национальные культурные автономии;

памятники истории и культуры;

учреждение и контроль СМИ;

учреждения культуры и искусства;

**- национальная экономика:**

ветеринария;

водные ресурсы;

дорожное хозяйство;

земельные ресурсы;

коммунальное хозяйство;

лесное хозяйство;

лицензирование;

минеральные и сырьевые ресурсы;

поддержка малого и среднего бизнеса;

самоходные машины;

сельское хозяйство;

строительство;

тарифное регулирование;

торговля и услуги;

традиционные отрасли;

транспорт;

управление отходами;

экономическая политика;

**- образование и наука:**

высшее профессиональное образование;

гарантии, гранты, премии;

дополнительное образование;

дошкольное образование;

кадры системы образования;

молодежная политика;

наука;

национальные кадры;

обеспечение системы образования;

профилактика безнадзорности;

общее образование;

стандарты и нормы;

общие вопросы образования;

опека и попечительство;

**- правоохранительная система и нотариат:**

адвокатура, нотариат, юридическая помощь;

административные комиссии;

мировые судьи, присяжные заседатели;

правопорядок;

**- природные ресурсы и охрана окружающей среды:**

использование биологических ресурсов;

мониторинг, экспертиза, контроль, надзор;

нормирование качества окружающей среды;

особо охраняемые территории;

экологическое образование и воспитание;

**- связь, информация и информатизация:**

информация и информатизация;

связь;

реклама;

**- социальная защита:**

общие вопросы;

охрана семьи и детства;

патронат;

пенсионное обеспечение;

пособия, компенсации и иные социальные выплаты;

предоставление временного приюта;

реабилитация инвалидов;

социально-бытовые услуги;

социально-медицинские услуги;

социально-педагогические услуги;

социально-правовые услуги;

социально-психологические услуги;

социально-экономические услуги;

социальное обслуживание на дому;

социальное страхование;

стационарное, полустационарное социальное обслуживание;

удостоверение льготных категорий;

**- труд и занятость:**

альтернативная гражданская служба;

квотирование рабочих мест для инвалидов;

оплата и нормирование труда;

охрана трудовых прав;

регулирование безработицы;

социальное партнерство, разрешение трудовых споров;

трудовая миграция;

трудоустройство;

экспертиза условий труда;

**- физкультура, спорт, туризм:**

спорт;

туризм;

физкультура.

3**Межведомственность:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Название параметра** | **Варианты выбора** |
|  | Межведомственность |  |
|  |  | Переданные на исполнение полномочия |
|  |  | Взаимодействие с ФОИВ |
|  |  | Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ |
|  |  | Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ |
|  |  | Взаимодействие с ОМСУ |
|  |  | Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти |