



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016

№ 900

**Об утверждении Порядка формирования
и ведения реестра муниципальных услуг
Горнозаводского муниципального района**

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 29 октября 2014 г. № 1232 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Горнозаводского муниципального района, муниципальными учреждениями Горнозаводского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 08.12.2015 № 1186, от 14.09.2016 № 783), статьями 36, 39, частями 5,6 статьи 42 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района;

1.2. Реестр муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района.

2. Определить управление делами аппарата администрации Горнозаводского муниципального района уполномоченным органом по формированию и ведению реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района, осуществлению информационного взаимодействия с органом государственной власти Пермского края в части направления данных для размещения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Уполномоченный орган).

3. Руководителям органов администрации Горнозаводского муниципального района и муниципальных учреждений Горнозаводского муниципального района, участвующим в предоставлении муниципальных услуг:

3.1. назначить сотрудников, ответственных за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах в уполномоченный орган;

3.2. ежеквартально проводить мониторинг правовой базы, содержащей сведения о муниципальных услугах.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

от 14 марта 2013 г. № 266 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района»;

от 17 апреля 2013 г. № 451 «О внесении изменений в Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 14.03.2013 № 266»;

от 08 мая 2013 г. № 550 «О внесении изменений в постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 14.03.2013 № 266 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района»;

от 29 января 2014 г. № 138 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 14.03.2012 № 266 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Горнозаводского муниципального района»;

4.2. постановление администрации Горнозаводского городского поселения от 24 августа 2011 г. № 120 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Горнозаводском городском поселении».

5. Обнародовать настоящее постановление в здании муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в здании администрации Горнозаводского муниципального района, в зданиях, находящихся по адресам: ст. п. Койва, ул. Школьная, 5, ст. п. Вижай, ул. Клубная, 1 и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского муниципального района Шилову М.Г.

И.о. главы муниципального района-
главы администрации муниципального
района

О.В.Дубова

C:\Users\0E3B~1\AppData

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Горнозаводского муниципального района (далее - органы, предоставляющие услуги).

1.2. Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых администрацией Горнозаводского муниципального района муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.3. Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

1.3.1. обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

1.3.2. обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах;

1.3.3. обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.4. обеспечение соответствия деятельности органов администрации муниципального района по предоставлению муниципальных услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Горнозаводского муниципального района.

**II. Принципы формирования и ведения реестра
муниципальных услуг**

2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 2.1.1. единства требований к определению и включению муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг;
- 2.1.2. полноты описания и отражения муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг;
- 2.1.3. публичности реестра муниципальных услуг;
- 2.1.4. обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета Горнозаводского муниципального района;
- 2.1.5. периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных реестром муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности для потребителей.

III. Использование реестра муниципальных услуг

Реестр муниципальных услуг, составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, используется при формировании реестра расходных обязательств Горнозаводского муниципального района.

IV. Содержание реестра муниципальных услуг

4.1. Реестр муниципальных услуг в виде файла-книги формата MS Excel.

4.1.1. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в виде файла-книги формата MS Excel, содержит следующие сведения:

4.1.1.1. о муниципальных услугах, предоставляемых органами администрации Горнозаводского муниципального района;

4.1.1.2. об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4.1.1.3. об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Горнозаводского муниципального района и бюджета Горнозаводского городского поселения.

4.1.2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, оказываемых администрацией муниципального района, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

4.1.3. Описание муниципальной услуги в реестре осуществляется на русском языке в форме, доступной для понимания.

4.1.4. Администрация муниципального района обеспечивает доступность содержащихся в реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети

Интернет на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

4.2. Реестр муниципальных услуг, размещаемый в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.1. Реестр муниципальных услуг содержит следующие сведения:

4.2.1.1. наименование услуги;

4.2.1.2. уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ;

4.2.1.3. наименование органа администрации муниципального района или учреждения (организации), предоставляющих муниципальную услугу;

4.2.1.4. 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 (при наличии межведомственного взаимодействия);

4.2.1.5. 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) ;

4.2.1.6. способы предоставления услуги;

4.2.1.7. описание результата предоставления услуги;

4.2.1.8. категория заявителей, которым предоставляется услуга;

4.2.1.9. сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

4.2.1.10. 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;

4.2.1.11. срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

4.2.1.12. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

4.2.1.13. основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

4.2.1.14. 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;

4.2.1.15. 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;

4.2.1.16. формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

4.2.1.17. 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;

4.2.1.18. показатели доступности и качества услуги;

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

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

4.2.1.21. дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ;

4.2.1.22. 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);

4.2.1.23. сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, а также для получения результата государственной или муниципальной услуги, с использованием единого Портала.

V. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг.

5.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг в виде файла-книги формата MS Excel осуществляется уполномоченным органом.

5.2. Реестр муниципальных услуг формируется по установленной форме, согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя три раздела.

5.3. Распоряжением администрации Горнозаводского муниципального района назначается ответственное лицо за выполнение операций по заполнению электронных форм федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Руководители органов администрации муниципального района, а также муниципальных учреждений муниципального района:

5.4.1. определяют сотрудников, ответственных за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре сотруднику уполномоченного органа, ответственному за ведение реестра муниципальных услуг;

5.4.2. формируют и предоставляют для размещения в Реестре сведения (изменения в сведения) о муниципальных услугах.

5.5. В процессе формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в виде файла-книги формата MS Excel уполномоченный орган осуществляет:

5.5.1. сбор, обработку, учет, хранение данных, поступающих от органов администрации муниципального района;

5.5.2. методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг;

5.5.3 контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг.

5.6. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в виде файла-книги формата MS Excel, утверждается постановлением администрации Горнозаводского муниципального района.

5.7. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в виде файла-книги формата MS Excel, осуществляется органами администрации муниципального района по направлениям деятельности.

Ответственность за формирование сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также за актуальность этих сведений в реестре муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в виде файла-книги формата MS Excel, несут органы администрации муниципального района.

5.8. Уполномоченный орган осуществляет следующие полномочия в сфере формирования и ведения реестра муниципальных услуг:

5.8.1. размещение предоставляемых данных в реестре муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в виде файла-книги формата MS Excel;

5.8.2. направление данных для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Функции ответственных лиц за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (далее - ответственные лица).

6.1. Ответственные лица органов администрации муниципального района, муниципальных учреждений муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

6.1.1. готовят и предоставляют уполномоченному лицу по формированию и ведению реестра (далее - уполномоченное лицо) сведения о муниципальных услугах в соответствии с административными регламентами;

6.1.2. систематически анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Пермского края с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления;

6.1.3. вносят в уполномоченный орган предложения по изменению реестра.

6.2. При внесении изменений в реестр муниципальных услуг, исключении из Реестра муниципальных услуг, уточнении муниципальных услуг ответственные лица подготавливают и направляют проект постановления администрации муниципального района о соответствующих изменениях в уполномоченный орган.

6.3. К проекту постановления администрации муниципального района о внесении изменений в реестр, в том числе путем исключения из реестра муниципальных услуг, уточнения муниципальных услуг прилагается пояснительная записка, которая в обязательном порядке должна содержать:

6.3.1. наименование муниципальной услуги, подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;

6.3.2. содержание муниципальной услуги в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;

6.3.3. нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в реестр, в случае исключения - нормативное основание для исключения из реестра.

6.4. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня предоставления ответственными лицами сведений о муниципальных услугах обеспечивает проверку на полноту сведений об этих услугах, а также на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг.

6.5. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление администрации муниципального района и сведения о муниципальных услугах размещаются в реестре.

6.6. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, уполномоченный орган направляет в орган, предоставляющий муниципальные услуги, уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений.

VII. Функции уполномоченного органа

7.1. Уполномоченный орган в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению реестра:

7.1.1. контролирует своевременность и соответствие установленной форме предоставленных сведений о муниципальных услугах;

7.1.2. подготавливает заключение о возможности внесения изменений в реестр в случаях выявления фактов предоставления органом избыточных и (или) дублирующих муниципальных услуг;

7.1.3. подготавливает по запросу заинтересованных лиц сведения в виде выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации;

7.1.4. ежеквартально проводит анализ предоставляемых муниципальных услуг в целях поддержания реестра в актуальном состоянии.

7.2. В рамках выполнения установленных функций уполномоченный орган взаимодействует:

7.2.1. с органами администрации муниципального района и муниципальными учреждениями муниципального района по вопросам предоставления сведений в реестр о муниципальных услугах в соответствующей сфере предоставления услуг;

7.2.2. с юристами администрации муниципального района по вопросам правовой антикоррупционной экспертизы нормативных актов, закрепляющих предоставление услуги органами администрации муниципального района, по правовым основаниям предоставления муниципальной услуги и соответствию формулировок в сведениях о новой услуге, включаемой в реестр, согласно действующему законодательству.

VIII. Ответственность

8.1. Лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах для внесения изменений в реестр, исключения из реестра муниципальных услуг, ежеквартально, не позднее 15-го числа последнего месяца квартала, направляют информацию в уполномоченный орган.

8.2. Руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных

учреждений муниципального района и лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, направляемых для размещения в реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

8.3. Несвоевременное или не соответствующее установленной форме представление сведений о муниципальных услугах для формирования реестра ответственными лицами органов администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальных услуг, признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
Горнозаводского муниципального
района

ФОРМА

**Реестр муниципальных услуг
Горнозаводского муниципального района**

I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых органами администрации Горнозаводского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Получатель услуг	Предоставление услуги с элементами и межведомственного взаимодействия (1; 0)	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде (1;0)
1	2	3	4	5	6	7

II. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, в рамках которой предоставляется необходимая и обязательная услуга	Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу	Платность услуги, которая является необходимой и обязательной
1	2	3	4	5

III. Сведения об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Горнозаводского муниципального района и бюджета Горнозаводского городского поселения.

№ п/п	Наименование услуги	Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу
1	2	3