



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ САРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

24.06.2013г.

№ 02

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Сарановского сельского поселения

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)", статьей 37 Устава Сарановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Сарановского сельского поселения.

2. Определить главного специалиста по имуществу и землеустройству администрации Сарановского сельского поселения уполномоченным по формированию и ведению реестра муниципальных услуг Сарановского сельского поселения, осуществлению информационного взаимодействия с органом государственной власти Пермского края в части направления данных для размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Уполномоченный орган).

3. До 01 сентября 2013г. сформировать и утвердить реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарановского сельского поселения (в том числе предоставление которых планируется по принципу «одного окна»);

4. Разместить с целью обнародования изменения и дополнения в Устав Сарановского сельского поселения в здании администрации Сарановского сельского поселения по адресу: пос. Сараны ул. Кирова, 2; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа пос. Сараны» по адресу: пос. Сараны ул. Кирова, 20; ОАО «Сарановская шахта «Рудная» по адресу: пос. Сараны ул. Ленина, 25; в библиотеке МБУК «Сарановский дом досуга» по адресу: пос. Сараны ул. Кирова, 19 и на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселения-
председатель Совета депутатов
Сарановского сельского поселения

Л.Ф. Пермякова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Сарановского сельского поселения
от 24.06.2013года №02

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ САРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (далее - реестр), предоставляемых администрацией Сарановского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий услуги).

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

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

- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах;
- обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение соответствия деятельности администрации поселения по предоставлению муниципальных услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Сарановского сельского поселения.

II. Принципы формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

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

- единства требований к определению и включению муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг;
- полноты описания и отражения муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг;
- публичности реестра муниципальных услуг;
- обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета Сарановского сельского поселения;
- 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 Сарановского сельского поселения.

IV. Содержание реестра муниципальных услуг.

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

4.2. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, содержит следующие сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Сарановского сельского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

4.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, оказываемых органом местного самоуправления, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг, определенными в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

4.5. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

4.6. Реестр формируется по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и включает в себя три раздела.

V. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг.

5.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом. Распоряжением администрации Сарановского сельского поселения назначается сотрудник уполномоченного органа, ответственный за сбор, обработку, учет, хранение данных для размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Сводный реестр формируется в виде файла-книги формата MS Excel. Файл-книга имеет наименование "Реестр муниципальных услуг Сарановского сельского поселения".

5.3. Глава Сарановского сельского поселения:

- определяет сотрудника, ответственного за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах для размещения в реестре;

- формирует и предоставляет для размещения в Реестре сведения (изменения в сведения) о муниципальных услугах.

5.4. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг на бумажном носителе уполномоченный орган осуществляет:

- сбор, обработку, учет, хранение данных;

- методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг;

- контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг.

5.5. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением администрации Сарановского сельского поселения.

5.6. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронной форме приоритет имеет запись на бумажном носителе.

5.7. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, осуществляется администрацией Сарановского сельского поселения по направлениям деятельности.

5.8. Администрация Сарановского сельского поселения осуществляет следующие полномочия в сфере формирования и ведения реестра муниципальных услуг в электронной форме:

- размещение предоставляемых данных в реестре муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме;
- направление данных для размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг.

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

6.1. Ответственные лица администрации поселения, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- готовят и предоставляют уполномоченному лицу по формированию и ведению реестра (далее - уполномоченное лицо) сведения о муниципальных услугах в соответствии с административными регламентами;
- систематически анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Пермского края с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления;
- вносят предложения по изменению реестра.

6.2. При внесении изменений в реестр, исключении из Реестра муниципальных услуг, уточнении муниципальных услуг ответственные лица подготавливают и направляют проект постановления администрации Сарановского сельского поселения о соответствующих изменениях.

6.3. К проекту постановления администрации Сарановского сельского поселения 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:

- наименование муниципальной услуги, подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;
- содержание муниципальной услуги в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;
- нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в реестр, в случае исключения - нормативное основание для исключения из реестра.

6.4. Администрация Сарановского сельского поселения 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 Сарановского сельского поселения и сведения о муниципальных услугах размещаются в реестре.

6.6. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, уполномоченный орган направляет ответственным лицам, 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:

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

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

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

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

7.2. В рамках выполнения установленных функций уполномоченный орган взаимодействует:

- с муниципальными учреждениями муниципального района по вопросам предоставления сведений в реестр о муниципальных услугах в соответствующей сфере предоставления услуг;

VIII. Ответственность.

8.1. Руководители администрации поселения, муниципальных учреждений 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.

8.2. Несвоевременное или не соответствующее установленной форме представление сведений о муниципальных услугах для формирования реестра ответственными лицами за предоставление муниципальных услуг, признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселения.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
Сарановского сельского поселения

СОСТАВ
сведений о муниципальных услугах,
включаемых в реестр муниципальных услуг
Сарановского сельского поселения

1. Наименование услуги.
2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".
3. Наименование органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющих муниципальную услугу.
4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.
5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
6. Способы предоставления услуги.
7. Описание результата предоставления услуги.
8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.
13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

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

18. Показатели доступности и качества услуги.

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

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

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

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

ФОРМА

**Реестр муниципальных услуг
Сарановского сельского поселения**

I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации 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	Нормативно-правовое основание предоставления услуги	Нормативно-правовой акт об утверждении регламента оказания муниципальной услуги	Орган предоставляющий муниципальную услугу	Получатель услуги	Предоставление услуги с элементами межведомственного взаимодействия (1;0)	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7	8

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 Сарановского сельского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

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