

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2012 № 18

р.п. Пушкино

**Об утверждении порядка формирования
и ведения реестра муниципальных услуг
(функций) администрации Пушкинского
муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Постановлением Правительства Саратовской области от 22.12.2010 № 644-П "Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг", Уставом Пушкинского муниципального образования администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Пушкинского муниципального образования, подлежащих размещению на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области согласно Приложению № 1.

Перечень сведений о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации) для размещения в Реестре согласно Приложению № 2.

Перечень сведений о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) для размещения в Реестре согласно Приложению № 3

Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации Реестра согласно Приложению № 4.

2. Определить ведущего специалиста администрации Пушкинского муниципального образования Попову А.Г. уполномоченным специалистом по формированию и направлению сведений о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации), о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее – уполномоченный специалист), ответственному специалисту по формированию и ведению реестра муниципальных услуг администрации Пушкинского муниципального образования для размещения их в реестр муниципальных услуг (функций) (далее – уполномоченный специалист).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального обнародования.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗМЕЩЕНИЮ НА ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Пушкинского муниципального образования, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования (далее - Порядок), утвержден в целях упорядочения деятельности по систематизации и учету информации о предоставляемых муниципальных услугах, обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг.

2. Реестр муниципальных услуг (функций) является информационной системой, обеспечивающей систематизацию и хранение перечня муниципальных услуг (функций) в электронной форме (далее – Реестр).

3. Реестр содержит сведения:

а) о муниципальных услугах и муниципальных функциях, по осуществлению муниципального контроля (надзора) предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления Пушкинского муниципального образования;

б) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг учреждениями (организациями) и включенных в утверждаемые представительными органами местного самоуправления перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

4. В Реестры не включаются сведения о функциях, не предусматривающих взаимодействие с физическими и юридическими лицами, а также сведения об услугах (функциях), не включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Саратовской области, органами местного самоуправления.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

5. Уполномоченный специалист администрации сведения, полученные им от специалистов администрации муниципального образования ответственных за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) и размещает представленные сведения в порядке согласно соглашению, заключенному с комитетом по информатизации Правительства Саратовской области.

6. Уполномоченный специалист после внесения сведений о муниципальной услуги (функции) в Реестр, направляет уведомление в комитет по информатизации области (далее - уполномоченный орган), который осуществляет формально-логическую проверку представленных сведений и обеспечивает размещение информации в Сводном реестре.

7. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, уполномоченный орган незамедлительно направляет Специалисту в форме электронного документа уведомление о допущенных нарушениях с предложением о внесении изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре.

8. В случае если нарушения допущены в связи с предоставлением не достоверных и не полных сведений специалистом администрации, ответственным за предоставлением услуги, то Уполномоченный специалист уведомляет о необходимости актуализации и повторного направления сведений Оператору.

9. Функции Уполномоченного специалиста при формировании и ведении Реестра:

а) сбор, обработка, учет, регистрация, хранение сведений о муниципальных услугах (функциях);

б) представление сведений Оператору для размещения их в Реестре;

в) проведение мониторинга предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций).

10. Специалисты администрации, ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) обеспечивают подготовку и представление Уполномоченному специалисту сведений о муниципальных услугах (функциях) на бумажном и электронном носителях. Состав сведений об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, определяется согласно приложениям № 2 - 4 к настоящему Порядку. Представляемые

Уполномоченному специалисту сведения должны быть достоверными, полными.

11. Раздел справочной информации содержит справочники органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении (исполнении) муниципальных услуг (функций) Пушкинского муниципального образования.

12. Основанием представления сведений Уполномоченному специалисту, для включения, внесения изменений и дополнений, а также исключения муниципальной услуги (функции) в (из) Реестр(а) являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, Пушкинского муниципального образования, регулирующие вопросы предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).

13. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня официального опубликования нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления (исполнения) услуги (функции), отменяющего или изменяющего условия предоставления (исполнения) услуги (функции), сведения о которой включены в Реестр, ответственные за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) представляют обновленные сведения Уполномоченному специалисту.

14. Уполномоченный специалист обеспечивает проверку и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления сведений от ответственных за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) размещает их на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

15. Представляемые ответственными за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) Уполномоченному специалисту сведения должны быть достоверными, полными.

III. Ведение мониторинга муниципальных услуг (функций)

16. Уполномоченный специалист и ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) организуют проведение мониторинга муниципальных услуг (функций) в форме:

а) установления соответствия сведений, указанных в Реестре, фактическому содержанию предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций).

б) анализа обращений и жалоб от заявителей муниципальных услуг (функций).

в) оценки удовлетворенности заявителей муниципальных услуг (функций).

17. Уполномоченный специалист проводит мониторинг муниципальных услуг (функций) в соответствии с утвержденным планом, а также на основании поручений главы администрации Пушкинского муниципального образования.

18. Ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) не реже 1 раза в полугодие проводят мониторинг муниципальных услуг (функций) в своей отрасли.

19. Ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) представляют Уполномоченному специалисту отчет о проведенном мониторинге муниципальных услуг (функций) до 1 марта и 1 октября с приложением пояснительной записки, включающей анализ обращений и жалоб, оценку удовлетворенности муниципальными услугами (функциями).

20. Отчет о мониторинге обязательно включает выводы, рекомендации по совершенствованию предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).

21. Уполномоченный специалист ежегодно до 15 марта и 15 октября представляет сводный отчет о мониторинге муниципальных услуг (функций) главе администрации Пушкинского муниципального образования.

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

Перечень сведений о муниципальной услуге администрации Пушкинского муниципального образования для размещения в Реестре

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, предоставляющего услугу.
4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, 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, 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 местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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, участвующими в оказании услуги).

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

**Перечень сведений о муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля (надзора) для размещения в реестре**

1. Наименование муниципальной функции.
2. Наименование отраслевого (функционального) органа местной администрации, исполняющего муниципальную функцию.
3. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, 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).
5. Предмет муниципального контроля (надзора) (далее – контроль (надзор)).
6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора).
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).
8. Описание результата исполнения функции.
9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).
10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями)).

12. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).

13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих органом местного самоуправления при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.

15. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении функции).

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации реестра

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции).

2. Сведения о руководителе, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).

3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые представительным органом местного самоуправления перечни таких услуг.

4. Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции).

6. Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова