ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.05.2014г № 187

Об утверждении Правил формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществляемых функций)» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальной газете «Округа» и на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Решетова П.А.

Глава администрации С.Д. Ёлшин

ПРАВИЛА
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и устанавливают порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Правила).

1.2. Целью ведения Реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр) является формирование перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам (заявителям) отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее - администрация поселения).

1.3. Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации поселения, предоставляющие сведения о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре, являются участниками информационного взаимодействия.

1.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в соответствующих разделах Регионального и Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения электронных форм. Структура электронных форм Федерального реестра и порядок их заполнения определяется Методическими рекомендациями Минэкономразвития РФ и Министерством связи и массовых коммуникаций РФ.

1.5. На отдел информационных технологий и защиты информации администрации поселения возлагается:

организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) администрации поселения;

организация работы получения назначенными ответственными лицами сертификатов ключей электронных подписей, а при необходимости — ключей электронных подписей в соответствии с указанием уполномоченного органа — оператора информационного ресурса «Региональный реестр государственных услуг Московской области.

1.6. На отдел экспертизы административных регламентов и муниципальных проектов администрации поселения возлагается:

формирование и ведение Реестра администрации поселения;

формирование и размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) в региональном «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.7. В Реестре администрации поселения отражаются сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации района, а именно:

1) о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме;

4) иные сведения, состав которых устанавливается администрацией поселения.

1.8. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные услуги (функции):

1) в части решения вопросов местного значения;

2) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения муниципальному образованию «Городское поселение Белоозерский» Воскресенскому муниципальному району Московской области;

3) в части, не относящейся к вопросам местного значения и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2. Порядок формирования и корректировки Реестра

2.1. Формирование Реестра администрации поселения производится для решения следующих задач:

1) формирования информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете района на очередной финансовый год в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

2) обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации поселения;

3) обеспечения перехода на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

4) обеспечения соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Московской области и муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

2.2. Организационно - правовой отдел администрации поселения по предложениям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальных услуг (функций), в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, определенными действующим законодательством, производит корректировку Реестра.

2.3. Под корректировкой Реестра понимается внесение изменений и дополнений в действующий Реестр на основании изменений действующего законодательства и предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации поселения.

2.4. Сформированный и скорректированный Реестр утверждается постановлением администрации поселения.

III. **Принципы ведения Реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией поселения, в Реестр;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в Реестре;

3) публичности Реестра;

4) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных Реестром, в целях повышения их доступности и качества.

IV. **Содержание Реестра**

4.1. Реестр содержит сведения:

4.1.1. Перечень сведений о муниципальной услуге:

1) наименование муниципальной услуги;

2) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре;

3) наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги;

7) описание результата предоставления муниципальной услуги;

8) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

10) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

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

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной 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 муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

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

18) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную 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 муниципальную услугу;

21) дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с органами федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

4.1.2. Перечень сведений о муниципальной функции:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию;

3) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции;

4) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной 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 (далее - контроль);

6) права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля;

7) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

8) описание результата исполнения муниципальной функции;

9) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

10) сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

11) срок исполнения муниципальной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями));

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

13) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением

администрации поселения 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 муниципальную функцию;

15) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с органами федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении муниципальной функции).

4.1.3. Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации:

1) почтовый адрес и адрес местонахождения отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги (функции);

2) сведения об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

3) сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг;

4) сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается 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), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги;

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

V. **Критерии внесения муниципальных услуг (функций) в Реестр**

5.1.муниципальная услуга (функция) считается выделенной и подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

1) предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) находится в рамках полномочий органа местного самоуправления;

2) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

формирование муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронной форме и подлежащих включению в Реестр, основывается на следующих обязательных параметрах:

1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением в электронной форме, учредителем в отношении которых является администрация района;

объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг в электронной форме муниципальным учреждением, учредителем в отношении которого является администрация поселения.

2)предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений, необходимых для оказания услуги (исполнения функции), посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VI. **Порядок ведения Реестра**

6.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с формой, установленной в приложении к настоящим Правилам.

6.2. В процессе ведения Реестра организационно – правовой отдел администрации поселения осуществляет:

1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации поселения, муниципальных учреждений, ответственных за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения функций);

2) методическое обеспечение ведения Реестра;

3) организацию предоставления сведений из Реестра;

4) контроль над соблюдением правил ведения Реестра.

6.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

6.4. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется распоряжением руководителя администрации района по предложениям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации поселения на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района.

6.5. Реестр подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет.

6.6. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги (функции) в форме выписки из Реестра.

6.7. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

к Порядку ведения
Реестра

РЕЕСТР
муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»Воскресенского муниципального района Московской области

Порядковый номер муниципальной услуги (функции)	Наименование муниципальной услуги (функции)	Единица измерения муниципальной услуги (функции)	Источник финансирования	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги (функции), способ установления цены на услугу	Орган, ответственный за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции)	Категория потребителей	Возможность предоста-вления муници-пальной услуги (функции) в электронном виде	Контактная информация	Сведения об административном регламенте	Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги (исполнение функции)за муниципальным образованием
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11