



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.04.2016

№ 370

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

В соответствии с частью 7 статьи 11, статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Пермского края от 25 марта 2010 года № 113-п «Об утверждении Регламента формирования и ведения реестров государственных услуг в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района (далее - Реестр).

2. Определить ответственными за ведение Реестра в части:

2.1. формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района в файл-книге MS Excel (далее – файл-книга) - Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района;

2.2. размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг сведений, указанных в пункте 5 Положения о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного 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)» (далее - ФРГУ) – отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Чайковского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами (далее - Органы);

2.3. проверки и направления на публикацию сведений о муниципальных услугах в ФРГУ - Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района.

3. Руководителям Органов обеспечить своевременное размещение, изменение и исключение сведений о муниципальных услугах в Реестре.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.04.2016 № 370

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района (далее - Реестр), а также процедуру взаимодействия администрации Чайковского муниципального района с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края по формированию, проверке и размещению в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ) сведений, указанных в пункте 5 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного 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)» (далее - уполномоченный орган, Положение).

1.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения:

систематизации и доступности сведений о муниципальных услугах;
повышения эффективности и качества деятельности по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц на получение муниципальных услуг своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг.

1.3. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:
включение муниципальной услуги в Реестр;
внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге (актуализация данных);

исключение муниципальной услуги из Реестра.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется:

1.4.1. в файл-книге MS Excel;

1.4.2. в электронной форме с использованием Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Содержание реестра муниципальных услуг

2.1. В Реестре размещаются сведения:

2.1.1. о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Чайковского муниципального района;

2.1.2. об услугах, необходимых и обязательных для предоставления администрацией Чайковского муниципального района, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

2.1.3. об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края.

2.1.4. о структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также о местах предоставления услуг (справочная информация).

2.2. Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района утверждается Постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, предоставляемые в электронной форме и включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края, включаются в Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района.

2.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Чайковского муниципального района, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждается Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района.

III. Формирование и ведение Реестра в файл-книге MS Excel

3.1. Ответственным за ведение Реестра в файл-книге MS Excel (далее – файл-книга) является Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий (далее – Сектор муниципальных услуг).

3.2. Реестр формируется в виде файла-книги формата MS Excel по форме согласно приложению. Файл-книга имеет наименование «Реестр муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района».

3.3. Файл-книга формируется на основании перечней, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

3.4. Сектор муниципальных услуг обеспечивает актуализацию файла-книги в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования перечней, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

3.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги (далее - Органы):

3.5.1. готовят и предоставляют в Сектор муниципальных услуг для формирования и ведения файла-книги сведения о муниципальных услугах по установленной форме согласно приложению в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления (решения);

3.5.2. ежеквартально анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Пермского края с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления, приведения порядка предоставления муниципальных услуг в соответствие с законодательством;

3.5.3. вносят в Сектор муниципальных услуг предложения по изменению перечней муниципальных услуг.

3.6. В процессе формирования и ведения файла-книги Сектор муниципальных услуг осуществляет:

3.6.1. сбор, обработку, учет, хранение данных, поступающих от Органов;

3.6.2. методическое обеспечение ведения Реестра;

3.6.3. размещение содержащихся в файле-книге сведений в сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3.6.4. организацию предоставления сведений из Реестра;

3.6.5. контроль за соблюдением правил ведения Реестра.

IV. Формирование и ведение Реестра в электронной форме

4.1. Формирование и ведение Реестра в электронной форме осуществляется с использованием Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края».

4.2. Размещение и изменение сведений в ФРГУ осуществляется Органами в соответствии с административными регламентами;

4.3. Органы в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня официального опубликования муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления услуги, отменяющего или изменяющего условия предоставления услуги, обеспечивают размещение либо изменение сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, в ФРГУ и уведомляют об этом Сектор муниципальных услуг.

4.4. В целях размещения и изменения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, распоряжением администрации Чайковского муниципального района назначаются лица, ответственные за размещение сведений об услугах в ФРГУ (далее - ответственные лица).

4.5. Ответственные лица:

4.5.1. готовят к размещению, размещают и изменяют сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Порядка, путем заполнения электронных форм ФРГУ с использованием его программно-технических средств;

4.5.2. уведомляют Сектор муниципальных услуг о размещении, изменении и о необходимости исключения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

4.6. Сектор муниципальных услуг осуществляет:

4.6.1. проверку полноты и правильности заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ;

4.6.2. согласовывает и направляет в уполномоченный орган для публикации в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения о муниципальной услуге;

4.6.3. осуществляет информационное взаимодействие с Органами по вопросам размещения, изменения и исключения сведений из ФРГУ;

4.6.4. разрабатывает методические рекомендации по размещению, изменению и исключению сведений из ФРГУ.

4.7. В случае выявления нарушений заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ Сектор муниципальных услуг направляет электронную форму в Орган для доработки с предложением исправления допущенных нарушений.

4.8. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, либо выявленные нарушения устранены Органом, Сектор муниципальных услуг согласовывает и направляет в уполномоченный орган для публикации в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения о муниципальной услуге.

4.9. Уполномоченный орган:

4.9.1. осуществляет проверку полноты и правильности заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ;

4.9.2. размещает в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Порядка;

4.9.3. на основании письма Органа обеспечивает исключение сведений из ФРГУ;

4.9.4. осуществляет информационное взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам размещения, изменения и исключения сведений из ФРГУ;

4.9.5. разрабатывает методические рекомендации в целях обеспечения исполнения постановления Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края».

4.10. В случае выявления уполномоченным органом нарушений заполнения ответственным лицом Органа электронных форм ФРГУ уполномоченный орган направляет в Орган уведомление о допущенных нарушениях с предложением о внесении изменений в электронные формы ФРГУ.

4.11. Орган в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления о допущенных нарушениях вносит соответствующие изменения в электронные формы ФРГУ и направляет в уполномоченный орган уведомление об устранении допущенных нарушений.

4.12. Если по результатам проверки нарушений не выявлено либо выявленные нарушения устранены Органом, размещенные сведения подписываются электронной подписью уполномоченного органа и размещаются в ФРГУ.

4.13. Внесение изменений в сведения, предусмотренные пунктом 2.1. Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном для их размещения.

4.14. Основанием для исключения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. Порядка, уполномоченным органом из ФРГУ являются следующие обстоятельства:

4.14.1. вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных

правовых актов Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов, которыми упразднено предоставление услуги;

4.14.2. несоответствие сведений, размещенных в ФРГУ, требованиям, установленным настоящим Порядком, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в указанные сведения.

4.15. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется уполномоченным органом на основании письма администрации Чайковского муниципального района, содержащего указания на обстоятельства, предусмотренные пунктом 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления письма Администрации Чайковского муниципального района в уполномоченный орган.

V. Ответственность

5.1. Руководители Органов и лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную ответственность за:

5.1.1. соблюдение порядка и сроков размещения, изменения и исключения в Реестре сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка;

5.1.2. достоверность, актуальность и полноту сведений, размещаемых в Реестре.

5.2. Несвоевременное или не соответствующее установленной форме представление ответственными лицами Органов сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Чайковского муниципального района порядке.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
администрации Чайковского
муниципального района

Реестр
муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

1. Муниципальные услуги администрации Чайковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Места информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Источник финансирования муниципальной услуги ¹	Результат муниципальной услуги	Реквизиты постановления об утверждении административного регламента	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1									
1.2									

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Наименование муниципальной услуги для которой предоставляется необходимыми и обязательными услуги	Наименование органа местного самоуправления Чайковского муниципального района, предоставляющего услугу, для которой предоставляются необходимые и обязательные услуги	Органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги	Категория необходимой и обязательной услуги: платная/бесплатная
1	2	3	4	5	6
2.1					
2.2					

¹ Заполняется для муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края