



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2015 № 643
г.Шатура

**Об утверждении Порядка формирования
и ведения Реестра муниципальных услуг**

В соответствии со ст.11 п.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с организационно-штатными мероприятиями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Утвердить формы Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района, муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание согласно приложениям № 2, №3.

3. Определить отдел менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района (далее – отдел менеджмента и качества услуг) уполномоченным органом, осуществляющим формирование и ведение реестра муниципальных услуг.

4. Постановления администрации Шатурского муниципального района от 15.04.2011 №855 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг», от 30.05.2011 №1158 «О внесении изменений в постановление администрации Шатурского муниципального района от 15.04.2015 №855 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг» и от 27.02.2015 «О внесении изменений в постановление администрации Шатурского муниципального района от 15.04.2015 №855 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг» считать утратившим силу.

5. Организационному управлению (Титовой Л.В.) обеспечить публикацию постановления в газете «Ленинская Шатура» и на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалева И.А.

Глава муниципального района

А.Д.Келлер

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Постановлением администрации от 15.10.2009 № 2464 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическими и юридическим лицам муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Шатурского муниципального района».

2. Целями ведения Реестра муниципальных услуг являются:

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации об услугах, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями для физических, юридических лиц и других заинтересованных сторон.

2.2. Обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и сети Интернет.

2.3. Обеспечение правомерности предоставления муниципальных услуг.

3. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

3.1. О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района, касающихся:

- решения вопросов местного значения муниципального района;
- осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Шатурскому муниципальному району;

- осуществления отдельных полномочий, переданных для исполнения Шатурскому муниципальному району по соглашениям с сельскими и городскими поселениями, входящими в состав Шатурского муниципального района;

- решения вопросов, не относящихся к вопросам местного значения, и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации (если таковые имеются).

3.2. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в Перечень, утвержденный решением Совета Депутатов Шатурского муниципального района.

3.3. Об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет

средств местного бюджета и на платной основе.

4. Формы предоставления сведений в Реестр муниципальных услуг приведены в приложениях к данному Распоряжению.

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.

5. Ответственность за точность и правомерность сведений, представленных в Реестре муниципальных услуг, несут советники и помощники главы муниципального района, руководители органов администрации Шатурского муниципального района, а также руководители муниципальных учреждений, предоставляющих услуги.

6. Актуализация Реестра муниципальных услуг проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Под актуализацией Реестра муниципальных услуг понимается внесение изменений и дополнений в действующий Реестр муниципальных услуг на основании изменений действующего законодательства, а так же нормативных правовых и муниципальных актов Шатурского муниципального района.

По услугам, предоставляемым муниципальными учреждениями за счет средств местного бюджета, сроки актуализации должны соответствовать срокам формирования бюджета муниципального района на следующий год.

7. В обязанности уполномоченного органа, осуществляющего формирование и ведение Реестра муниципальных услуг, входят следующие функции:

7.1. Сбор, обработка, учет, регистрация, хранение данных, поступающих от советников и помощников главы муниципального района, руководителей органов администрации Шатурского муниципального района, ответственных за организацию предоставления соответствующих услуг.

7.2. Методическое обеспечение ведения Реестра муниципальных услуг.

7.3. Мониторинг действующего законодательства в отношении формирования и ведения Реестра муниципальных услуг.

7.4. Организация предоставления сведений из Реестра муниципальных услуг.

7.5. Контроль за соблюдением порядка формирования и актуализации Реестра муниципальных услуг.

7.6. Размещение информации по предоставляемым муниципальным услугам на портале государственных и муниципальных услуг Московской области».

Порядок формирования и актуализации Реестра муниципальных услуг

8. Для формирования Реестра муниципальных услуг или его актуализации:

8.1. Советники и помощники главы муниципального района, руководители органов администрации Шатурского муниципального района, представляют информацию по форме приложения № 2 в отдел менеджмента и качества услуг.

8.2. Руководители муниципальных учреждений представляют информацию по форме Приложения № 3 в органы администрации, ответственные за решение соответствующих вопросов местного значения и курирующие данные муниципальные учреждения для согласования.

Органы администрации, ответственные за решение соответствующих вопросов местного значения и курирующие данные муниципальные учреждения, в течение пяти рабочих дней согласовывают представленные сведения и передают их в отдел менеджмента и качества услуг.

8.3. Перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный решением Совета депутатов, для включения в Реестр муниципальных услуг в отдел менеджмента и качества услуг направляет организационный отдел.

9. Отдел менеджмента и качества услуг в течение пяти рабочих дней проводит анализ сведений, представленных согласно п.8 постановления на предмет:

- правильного заполнения форм согласно Приложениям к постановлению;
- правильности формулировки наименования услуг, подлежащих первоочередному переводу в электронный вид;
- правильности указания сведений о возмездности предоставления услуг муниципальными учреждениями;
- правильности указания возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, через МФЦ.

При выявлении несоответствий отдел менеджмента и качества услуг возвращает представленные материалы на доработку советникам и помощникам главы муниципального района, руководителям органов администрации.

10. После согласования представленных материалов отдел менеджмента и качества услуг в течение 15 рабочих дней:

- формирует Реестр муниципальных услуг или изменения к нему, а так же проект постановления администрации о его утверждении или внесении изменений.
- присваивает порядковые номера услугам;
- передает на согласование в юридический отдел администрации Реестр муниципальных услуг или изменения к нему, а также проект постановления администрации о его утверждении или внесении изменений.

11. Юридический отдел в течение пяти рабочих дней после получения материалов:

11.1. Проводит правовую экспертизу Реестра муниципальных услуг или изменений к нему, предметом которой является:

- оценка правильности кодировки и наименования муниципальных услуг в отношении полномочий;
- оценка правильности указания правового обоснования предоставления услуги;
- соответствие Реестра муниципальных услуг требованиям данного Порядка

При выявлении несоответствий уточняет сведения, представленные в Реестре муниципальных услуг с соответствующими советниками и помощниками главы муниципального района, руководителями органов администрации Шатурского муниципального района.

11.2. Проводит правовую экспертизу и согласование проекта постановления администрации.

11.3. После проведения согласования возвращает пакет документов в отдел менеджмента и качества услуг.

12. Отдел менеджмента и качества услуг после согласования направляет проект постановления и Реестр муниципальных услуг или изменения к нему на утверждение главе муниципального района.

13. После утверждения Реестр муниципальных услуг размещается в полном объеме на сайте администрации Шатурского муниципального района информационно-аналитическим отделом.

14. Ответственный пользователь отдела менеджмента и качества услуг размещает сведения из Реестра муниципальных услуг на портале государственных и муниципальных услуг Московской области в соответствии с соглашением.

15. Сведения из Реестра муниципальных услуг об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается

муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета и на платной основе, размещаются на сайтах муниципальных учреждений и организаций.

Начальник отдела менеджмента и качества услуг

М.А. Янина

Приложение №2
утверждена постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

**Форма Реестра муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района**

Порядковый номер муниципальной услуги	Код услуги	Наименование муниципальной услуги
Направление деятельности администрации		

Услуги предоставляемые _____
(орган предоставляющий услуги)

Контактная информация органа:

- адрес
- телефон
- факс
- адрес электронной почты
- адрес сайта
- дни работы

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги (Г, С, М, У)	
Наименование муниципальной услуги	
Место приема и выдачи документов, дни приема	
Потенциальный потребитель (заявитель) услуги	
Перечень необходимых документов	
Срок предоставления услуги	
Результат услуги	
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	
Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде	
Правовое обоснование предоставления услуги	

Содержание формы Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района

1.1 Направление деятельности администрации – указывается основная сфера деятельности администрации, в рамках которой предоставляются муниципальные услуги.

1.2. Орган, предоставляющий услуги – указывается советник или помощник главы муниципального района, орган администрации Шатурского муниципального района

1.3. Контактная информация органа – указывается адрес места расположения органа, предоставляющего муниципальные услуги, контактные телефоны и факс органа, адрес электронной почты, адрес сайта в сети интернет на котором можно получить информацию об услуге, дни работы органа.

1.4. Порядковый номер муниципальной услуги - указывается для каждой муниципальной услуги в рамках конкретного раздела Реестра муниципальных услуг.

1.5. Код услуги – указываются буквы Г - переданные для исполнения государственных услуги, М – собственные муниципальные услуги, С – услуги, переданные по соглашению от поселений, Э – первоочередное предоставление услуги в электронном виде и У – унифицированная услуга.

1.6. Наименование муниципальной услуги – название услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Шатурского муниципального района. При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Место приема и выдачи документов – адрес советника, помощника главы муниципального района, органа администрации Шатурского муниципального района, МФЦ.

1.8. Дни приема – время приема и выдачи документов.

1.9. Потенциальный потребитель услуги - физическое или юридическое лицо, реализующее свое право на получение муниципальной услуги.

1.10. Перечень необходимых документов – перечень документов, необходимых для начала оказания муниципальной услуги.

1.11. Срок предоставления услуги – указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур связанных с предоставлением услуги.

1.12. Результат услуги - указывается наименование документа (документов), получаемых потребителем муниципальной услуги или предоставление устной консультации.

1.13. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги – указывается возмездно или безвозмездно предоставляется услуга.

1.14. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде – указывается возможно или не возможно предоставить услугу по средством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.15. Правовое обоснование предоставления услуги - нормативный правовой акт Российской Федерации, Московской области и (или) муниципальный правовой акт Шатурского муниципального района, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории Шатурского муниципального района.

Содержание формы Реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание

1.1. Орган ответственный за предоставление услуги – указывается муниципальное учреждение и другие организации, в которых размещается муниципальное задание

1.2. Контактная информация органа, ответственного за предоставление услуги – указывается адрес места расположения органа, телефоны и факс, адрес электронной почты, сайт в сети интернет на котором можно получить информацию об услуге, днях работы.

1.3. Наименование услуги - описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Шатурского муниципального района. При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги.

1.4. Категории потребителей муниципальной услуги (работы) - физическое или юридическое лицо, реализующее свое право на получение муниципальной услуги.

1.5. Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы) – количественный показатель объема (содержания) муниципальной услуги.

1.6. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги - показатели по которым оценивается эффективность предоставления услуги.

1.7. Показатели платности предоставляемой муниципальной услуги (выполняемой работы) – указывается частично платно или безвозмездно предоставляется услуга.

1.8. Правовое обоснование оказания муниципальной услуги (выполнения работы) - нормативный правовой акт Российской Федерации, Московской области и (или) муниципальный правовой акт Шатурского муниципального района, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории Шатурского муниципального района.

1.9. Наименования муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу) – наименование учреждения в соответствии с регистрационными документами.

Начальник отдела менеджмента и качества услуг

М.А. Янина