РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДБЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МЦЕНСКОГО РАЙОНА

303013 д. Подберёзово Телефон: 5-16-32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2017 года №113

Об утверждении порядка формирования и
ведения реестра муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Подберёзовского сельского поселения администрация Подберёзовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Подберёзовского сельского поселения (приложение №1).
2. Определить ответственным по формированию и ведению реестра муниципальных услуг Подберёзовского сельского поселения Кудрешову Ольгу Николаевну, ведущего специалиста администрации Подберёзовского сельского поселения; .
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования);
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения С.С. Макашов

Приложение к постановлению
администрации
Подберёзовского
сельского поселения
от 16.10. 2017 года № 113

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра муниципальных услуг

Подберёзовского сельского поселения

1.Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Подберёзовского сельского поселения (далее — Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (далее — Реестр), предоставляемых администрацией Подберёзовского сельского поселения

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

1.3.Основные понятия, используемые в Порядке:

1) муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Подберёзовского сельского поселения;

2) реестр муниципальных услуг – муниципальная информационная система, содержащая сведения о предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципальных услугах, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

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

1) обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг (функций) своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

2) обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых населению и организациям;

3)обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
4) формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств бюджета Подберёзовского сельского поселения;
5) обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления Подберёзовского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Подберёзовского сельского поселения.

2.Принципы формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:
1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг;
2) полноты описания и отражения муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг;
3) публичности реестра муниципальных услуг;
4) обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета Подберёзовского сельского поселения;
5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных реестром муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности для потребителей.

3.Содержание Реестра

3.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.
3.2. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, содержит следующие сведения:
1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Подберёзовского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления;
3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Подберёзовского сельского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.3. 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.
3.4. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на сайте Подберёзовского сельского поселения.

4.Формирование и ведение Реестра

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг на бумажном носителе осуществляется ведущим специалистом администрации Подберёзовского сельского поселения.
4.2. Сводный Реестр формируется по форме согласно приложению № 1, имеет наименование «Реестр муниципальных услуг Подберёзовского сельского поселения» и заполняется в соответствии с требованиями к внесению сведений в реестр муниципальных услуг (приложение № 3).
4.3. Глава администрации Подберёзовского сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре.
4.4. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг на бумажном носителе ответственное должностное лицо осуществляет:
1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от специалистов администрации Подберёзовского сельского поселения;
2) методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг;
3) организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг;
4) контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг .
4.5. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением администрации Подберёзовского сельского поселения.
4.6. Сведения из реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются ответственным должностным лицом потребителям муниципальных услуг по запросам в форме выписки из реестра муниципальных услуг.
4.7. Сведения из реестра муниципальных услуг предоставляются потребителям муниципальной услуги бесплатно.
4.8. 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.
4.9. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме,

осуществляется ответственным должностным лицом администрации Подберёзовского сельского поселения по направлениям деятельности.

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

5.1. Специалисты администрации Подберёзовского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги:

1) готовят и предоставляют ответственному должностному лицу по формированию и ведению Реестра сведения о внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальных услуг с пояснительной запиской, которая в обязательном порядке должна содержать:

а) наименование муниципальной услуги, подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;

б) содержание муниципальной услуги в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;

в) нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в Реестр, в случае исключения — нормативное основание для исключения из Реестра.

2) систематически (не менее 1 раза в квартал) анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления.

5.2. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления специалистами сведений о муниципальных услугах обеспечивает проверку на полноту сведений об этих услугах, а также на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг.

5.3. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление администрации Подберёзовского сельского поселения и сведения о муниципальных услугах размещаются в Реестре.

5.4. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, ответственное должностное лицо направляет специалисту, предоставляющему услуги уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений.

6.Функции ответственного должностного лица

6.1. Ответственное должностное лицо в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

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

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

3) подготавливает по запросу заинтересованных лиц сведения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации;

4) ежеквартально проводит анализ предоставляемых муниципальных услуг в целях поддержания Реестра в актуальном состоянии.

6.2. В рамках выполнения установленных функций ответственное должностное лицо взаимодействует со специалистами Администрации по вопросам ведения Реестра о муниципальных услугах.

7.Ответственность

7.1. Специалисты администрации Подберёзовского сельского поселения, 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.