



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

08.06.2020

№ 178

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Нытвенского городского округа

В соответствии частью 7 статьи 11, статьей 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Нытвенского городского округа (далее – реестр).

2. Определить ответственными за ведение реестра в части: формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Нытвенского городского округа в файле-книге MS Excel –Финансовое управление администрации Нытвенского городского округа;

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 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - ФРГУ), предоставляемых администрацией Нытвенского городского округа и ее отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями, - ответственных за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами;

проверки и направления на публикацию сведений о муниципальных услугах в ФРГУ – Финансовое управление администрации Нытвенского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 20.02.2013 № 18 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нытвенского округа.

Глава администрации городского округа

Р.М. Хаертдинов

**ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра муниципальных услуг
администрации Нытвенского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Нытвенского городского округа (далее - Реестр), а также процедуру взаимодействия администрации Нытвенского городского округа 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 постановления Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - уполномоченный орган).

1.2. Настоящий Порядок регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Нытвенского городского округа, муниципальными учреждениями.

1.3. Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах.

1.4. 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.

1.5. Ведение реестра включает в себя следующие процедуры:
включение муниципальной услуги в Реестр;
внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге;
исключение муниципальной услуги из реестра.

1.6. Формирование и ведение Реестра осуществляется:
в файле – книге MS Excel;
в электронной форме с использованием Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Финансовое управление администрации Нытвенского городского округа является уполномоченным органом, ответственным за:

- организацию работы по ведению Реестра;

- осуществление взаимодействия с аппаратом Правительства Пермского края, с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Нытвенского городского округа, муниципальными учреждениями предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в их предоставлении, по вопросам сбора, систематизации и подготовки к размещению информации в Реестре;

- передачу сведений в Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края.

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

- соблюдение порядка и сроков размещения, изменения и исключения в Реестре сведений;

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

1.9. 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 администрации Нытвенского городского округа.

II. Содержание реестра

2.1. В Реестре размещаются сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Нытвенского городского округа, муниципальными учреждениями;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нытвенского городского округа и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг, и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и включены в перечень, утверждаемый решением Думы Нытвенского городского округа;

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

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

3.1. Реестр формируется в виде файла-книги формата MS Excel по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Файл-книга имеет наименование "Реестр муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией Нытвенского городского округа и ее отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями".

3.2. Файл-книга формируется на основании перечней, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.3. Финансовое управление обеспечивает актуализацию файла-книги в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования перечней, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка.

3.4. Отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения, - ответственные за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами:

- готовят и предоставляют в Финансовое управление для формирования и ведения файла-книги сведения о муниципальных услугах по установленной форме согласно приложению;

- 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;

- вносят в Финансовое управление предложения по изменению перечней муниципальных услуг.

3.5. В процессе формирования и ведения файла-книги Финансовое управление осуществляет:

- сбор, обработку, учет, хранение данных, поступающих от отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений, - ответственных за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами;

- методическое обеспечение ведения Реестра;
- размещение содержащихся в файле-книге сведений в сети Интернет на официальном сайте администрации Нытвенского городского округа;

- организацию предоставления сведений из Реестра;
- 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 03.02.2014 № 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 отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями, - ответственных за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами.

4.3. Отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения, - в срок, не превышающий 3 рабочих 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 бюджетный отдел Финансового управления.

4.4. В целях размещения и изменения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения назначают лиц, ответственных за размещение сведений об услугах в ФРГУ (далее - ответственные лица).

4.5. Ответственные лица:

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

- уведомляют Финансовое управление о размещении, изменении и о необходимости исключения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

4.6. Финансовое управление осуществляет:

- проверку полноты и правильности заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ;

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

- осуществляет информационное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями по вопросам размещения, изменения и исключения сведений из ФРГУ.

4.7. В случае выявления нарушений заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ Финансовое управление направляет электронную форму в отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения для доработки с предложением исправления допущенных нарушений.

4.8. Если по результатам проверки нарушений не выявлено либо выявленные нарушения устранены отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями, Финансовое управление согласовывает и направляет в уполномоченный орган для публикации в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения о муниципальной услуге.

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

4.10. Отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения в течение 3 рабочих 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.

4.11. Если по результатам проверки нарушений не выявлено либо

выявленные нарушения устранены, размещенные сведения подписываются электронной подписью уполномоченного органа и размещаются в ФРГУ.

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

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

- 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;

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

4.14. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется уполномоченным органом на основании письма органов, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.15. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления письма органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

V. Ответственность

5.1. Руководители отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную ответственность за:

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

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

5.2. Несвоевременное или не соответствующее установленной форме представление ответственными лицами отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Нытвенского городского округа порядке.

Реестр муниципальных услуг администрации Нытвенского городского округа

1. Муниципальные услуги администрации Нытвенского городского округа

N 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	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

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

N п/п	Наименование услуги	Наименование муниципальной услуги, для которой предоставляются необходимые и обязательные услуги	Наименование органа местного самоуправления администрации Нытвенского городского округа, 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

3. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и другими организациями Нытвенского городского округа, в которых размещается муниципальное задание (заказ)

N 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	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