Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 728 от 19.07.2017

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

Администрация Зональненского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«19» июля 2017 г. № 336

|  |
| --- |
| О порядке формирования и ведения  Реестра муниципальных услуг  Администрации Зональненского  сельского поселения |

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Зональненского сельского поселения (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить оператором по ведению автоматизированной информационной системы (далее - АИС) «Реестр муниципальных услуг» (далее - реестр), ответственным за организацию работ по ведению Реестра муниципальных услуг Администрации Зональненского сельского поселения в рамках перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме Управляющего Делами Администрации Трубицыну Д.Н.
3. Управляющему делами Администрации организовать внесение сведений о муниципальных услугах, оказываемых Администрацией Зональненского сельского поселения и подведомственными организациями, в Реестр муниципальных услуг в срок до 25.09.2017 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Зональненского сельского поселения "Информационный бюллетень" и разместить на сайте официальном сайте муниципального образования в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" www.admzsp.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.В. Гусев

Приложение

к Постановлению Администрации

Зональненского сельского поселения

от "19" июля 2017 г. N 336

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

**Администрации Зональненского сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Зональненского сельского поселения как источника официальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Зональненского сельского поселения.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:

1. Реестр муниципальных услуг Администрации Зональненского сельского поселения (далее - Реестр) - систематизированный в электронном виде свод регулярно обновляемых сведений о муниципальных услугах, отражённых в утверждённом правовым актом Администрации Зональненского сельского поселения Перечне муниципальных услуг, оказываемых по запросам заявителей Администрацией Зональненского сельского поселения и подведомственными ей муниципальными учреждениями;
2. уполномоченный орган - Администрация Зональненского сельского поселения или подведомственное ей муниципальное учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги согласно его функциям, определённым муниципальными правовыми актами Администрации Зональненского сельского поселения.
3. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

3. В Реестр вносятся следующие обязательные сведения:

1. полное и краткое название муниципальной услуги, обозначенное в документе, регламентирующем порядок её оказания;
2. реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги (регламент, закон, правила, постановление, методические указания и др.) и определяющих категорию потребителей;
3. наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вид полномочий и определяющий их нормативный правовой акт;
4. место, время и порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальных услуг, уполномоченный орган, осуществляющий консультирование;
5. порядок осуществления и виды контроля за оказанием муниципальной услуги, контактные телефоны уполномоченного органа (должностного лица) и организаций, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги;
6. формы и порядок обжалования по вопросам оказания муниципальной услуги, контактные телефоны уполномоченного органа (должностного лица) и организаций, рассматривающих жалобы заявителей;
7. перечень, определяющий круг лиц, наделённых правами получателей муниципальной услуги либо уполномоченных выступать в роли доверенных представителей заявителя;
8. порядок и сроки выполнения основных действий по оказанию муниципальной услуги;
9. об оплате (при возмездном оказании муниципальной услуги), в том числе о стоимости и порядке оплаты муниципальной услуги;
10. перечень документов, представляемых заявителем, порядок подачи документов и место их приёма;
11. результат оказания муниципальной услуги и описание юридически значимых действий, выполняемых в результате предоставления муниципальной услуги;
12. порядок информирования о муниципальной услуге получателей.

4. Запись Реестра о муниципальной услуге также содержит следующую дополнительную информацию:

1. вспомогательные объекты Реестра:
2. бланки (электронные формы) и образцы документов, используемые при предоставлении муниципальных услуг;
3. реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальных услуг;
4. описания исполнителей муниципальных услуг, включая данные об адресах, контактных средствах связи, должностных лицах и расписаниях работы исполнителей муниципальных услуг;
5. дополнительные сведения о муниципальных услугах, необходимые для формирования сводного Реестра;
6. сопутствующая информация о процессе предоставления муниципальных услуг, упрощающая заинтересованным лицам процесс их получения (рекомендации, схемы, пояснения).

5. Образцы заполнения информационных полей Реестра и рекомендации по их заполнению утверждаются распоряжением Администрации Зональненского сельского поселения.

III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСКЛЮЧЕНИЯ ЗАПИСИ

О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГАХ В РЕЕСТР

6. В Реестр вносятся сведения о муниципальных услугах, включённых в Перечень муниципальных услуг, утверждённый правовым актом Администрации Зональненского сельского поселения, по состоянию на день внесения сведений в Реестр.

7. Представление сведений о муниципальных услугах, подлежащих включению в Реестр, осуществляется следующим образом:

1. в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют один уполномоченный орган и (или) подведомственные ему муниципальные учреждения, то представление сведений для включения в Реестр осуществляет уполномоченный орган;
2. в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных органов, то представление сведений о такой услуге для включения в Реестр осуществляет уполномоченный орган, определённый правовым актом Администрации Зональненского сельского поселения.

8. Сведения о муниципальных услугах, необходимые для внесения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра, представляются оператору по ведению автоматизированной информационной системе (далее - АИС) - реестра в электронном формате.

9. Внесение новых записей в Реестр осуществляется в следующих случаях:

1. при первичном внесении сведений в Реестр;
2. при внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, утверждённый правовым актом Администрации Зональненского сельского поселения.

10. Внесение изменений в запись Реестра производится в случае вступления в силу правового акта, которым изменяется:

1. наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. наименование, вид или правовая основа полномочий уполномоченного органа, при осуществлении которых предоставляется муниципальная услуга;
3. структурная часть или номер правового акта, предусматривающего предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом.

11. Исключение записей из Реестра производится:

1. в случае ликвидации уполномоченного органа, предоставлявшего муниципальную услугу;
2. в случае принятия правового акта, которым прекращаются полномочия уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Внесение записи, изменение записи, исключение записи из Реестра производятся уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований для включения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ПРОЦЕССОМ

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

13. Руководители уполномоченных органов несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в Реестр.

14. Контроль за соблюдением требований к форматам данных, представляемых в электронном виде, осуществляется автоматически программными средствами АИС-реестра.

15. Оператор по ведению АИС-реестра в течение 10 рабочих дней осуществляет формальную проверку представленных для включения в Реестр сведений и в случае их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, производит включение сведений в Реестр.

16. В случае несоответствия сведений, представленных уполномоченным органом, требованиям, установленным настоящим Порядком, оператор по ведению АИС-реестра в письменной форме извещает об отказе включения сведений в Реестр с указанием выявленных нарушений с целью их устранения и повторного внесения сведений в установленном порядке.

Замечания, указанные оператором по ведению АИС-реестра, подлежат устранению уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с момента получения извещения.

17. Оператор по ведению АИС-реестра обеспечивает представление сведений об услугах, содержащихся в Реестре, оператору по ведению автоматизированной информационной системы Томской области «Реестр государственных услуг (функций) Томской области» для их размещения в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».