

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2012

№ 70

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и муниципальными учреждениями (далее – муниципальных услуг) и ведению реестра муниципальных услуг органов руководствуясь законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края в сфере предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и ведении реестра муниципальных услуг муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (Приложение № 2).

3. Ответственным специалистам Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета в срок до 01.04.2012 предоставить сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Поспелихинского района, для последующего включения их в Реестр муниципальных услуг.

4. Ответственным специалистам Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета разработать и представить на утверждение Административные регламенты:

- в срок до 20.04.2012 первоочередных муниципальных услуг, определенных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- в срок до 01.05.2012 муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Поспелихинского Центрального сельсовета.

5. Заместителю главы Поспелихинского Центрального сельсовета Л.В. Рыжовой обеспечить размещение информации о муниципальных услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Поспелихинского Центрального сельсовета Л.В. Рыжову.

8. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета

В.И. Бут

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и ведении реестра муниципальных услуг муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру взаимодействия Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета (далее - Администрация сельсовета), главного распорядителя бюджетных средств в процессе ведения и формирования реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - Реестр).

2. Реестр – систематизированный перечень услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам Администрацией сельсовета, муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), 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 муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края.

Получатель муниципальной услуги – физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно либо через своего представителя в Администрацию сельсовета или подведомственные ей организации, получающие средства из бюджета Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников и уполномоченных на оказание услуг, для реализации прав, предоставленных нормативными правовыми актами.

Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в государственных и муниципальных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Цель формирования Реестра – определение полного перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими полномочия органов местного самоуправления, и финансируемых из местного бюджета.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии и принципами:

- единство требований к определению и включению муниципальных услуг в Реестр;
- полноты описания отражения муниципальных услуг в Реестре;
- публичности Реестра муниципальных услуг;
- периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных Реестром, в целях увеличения их доступности и качества для потребителей.

5. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях (приложение № 1 к Реестру).

6. Уполномоченным лицом по ведению Реестра муниципальных услуг (далее – уполномоченное лицо) является заместитель главы Поспелихинского Центрального сельсовета.

При обеспечении ведения Реестра уполномоченное лицо осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение, обновление информационных ресурсов;
- методическое обеспечение ведения Реестра;
- организацию предоставления сведений из Реестра;
- контроль за соблюдением порядка ведения Реестра.

## II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1.1. Включение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельсовета, муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

1.2. Внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальных услугах.

1.3. Исключение муниципальных услуг из Реестра.

2. Реестр утверждается главой Поспелихинского Центрального сельсовета.

3. Муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

3.1. Нормативно-правовые обоснования обязанности предоставления муниципальных услуг;

3.2. Измеримость объемов предоставления муниципальных услуг в натуральных и (или) стоимостных показателях;

3.3. Финансирование расходов на предоставление муниципальных услуг осуществляется за счет средств бюджета сельсовета, за счет средств получателя услуги и иных источников;

3.4. Наличие утвержденного стандарта муниципальной услуги;

3.5. Возможность контроля за результатами предоставления муниципальных услуг.

4. Включение, исключение муниципальной услуги из Реестра, внесение изменения в Реестр осуществляется на основании решения комиссии по развитию информационных технологий при Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета (далее – Комиссия).

5. Для включения муниципальных услуг в Реестр Администрация сельсовета, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, направляют в Комиссию предложение о включении муниципальной услуги в Реестр (приложение № 1 к Реестру).

6. Для исключения муниципальной услуги из Реестра Администрация сельсовета, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ) направляет в Комиссию соответствующее предложение с письменным обоснованием в произвольной форме. Основанием для исключения муниципальной услуги из Реестра является вступление в силу нормативных правовых актов, которыми предоставление муниципальной услуги упразднено, либо передано на иной властный уровень.

7. Внесение изменений в Реестр возможно в случаях:

7.1. Выявления несоблюдения стандартов предоставления муниципальных услуг исполнителями муниципальных услуг;

7.2. Сокращения расходов бюджета, связанных со снижением объемов поступлений доходов бюджета из и (или) внебюджетных средств, необходимых для оказания муниципальных услуг;

7.3. Изменения действующего законодательства муниципальных правовых актов Администрации сельсовета, устанавливающих основания для предоставления муниципальных услуг.

8. Информация о необходимости корректировки Реестра предоставляется на бумажном и электронном носителях.

9. На основании решения Комиссии Администрация сельсовета, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ) ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней готовят проект постановления о внесении изменений в Реестр муниципальных услуг. Уполномоченный орган Администрации сельсовета осуществляет последующую корректировку и уточнение Реестра в электронном и бумажном вариантах.

10. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются уполномоченным органом всем заинтересованным лицам на безвозмездной основе в форме выписки из Реестра, а также в электронной форме.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает обнародование Реестра, изменений к нему и соответствующих постановлений Администрации сельсовета в установленном порядке в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления и направляет, данные документы на бумажном и электронном носителях в Администрацию края.

### III. Содержание Реестра муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга в Реестре описывается через следующие обязательные параметры:

1) порядковый номер – указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра;

2) полное наименование муниципальной услуги – описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребителей физических, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей в рамках действующего законодательства на дату составления и утверждения Реестра;

3) единица измерения – показатель для идентификации и измерения объема муниципальной услуги;

4) источник финансирования – источник финансирования муниципальной услуги (бюджет сельсовета, средства бюджета иного уровня бюджетной системы Российской Федерации, получатель муниципальной услуги, иные источники, не запрещенные действующим законодательством);

5) способ установления цены услуги – способ расчета стоимости услуги (норматив или тариф) на единицу измерения;

6) предмет (содержание) услуги – содержание (требование к качеству предоставления) муниципальной услуги;

7) уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) получатель муниципальной услуги;

9) правовое обеспечение – нормативный правовой акт (акты), устанавливающий полномочия по предоставлению данной муниципальной услуги за муниципальным образованием;

10) иные элементы, необходимые для полного описания муниципальной услуги.

### IV. Ответственность

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление сведений для размещения их в Реестр, несут ответственность за полноту и правильность представляемой информации, в том числе за соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4.2. Уполномоченный орган несет ответственность за поддержание информационного ресурса Реестра в актуализированном состоянии, своевременное внесение в него необходимых корректив, доступность для пользователей.

## ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Поспелихинского Центрального сельсовета, а также подведомственными муниципальными учреждениями, иными организациями (далее – исполнители) муниципальных услуг (далее – Регламент).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия исполнителей с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при оказании муниципальных услуг.

3. Регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится оказание соответствующей муниципальной услуги на основе Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, законодательства Алтайского края и муниципальных правовых актов.

4. При разработке Регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) оказания муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, представляемых заявителем на оказание муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока оказания муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных процедур и административных действий в рамках оказания муниципальной услуги;

- указания об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур и административных действий.

5. Исполнители на вправе устанавливать в Регламенте полномочия органов местного самоуправления и их должностных лиц, не предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, либо исполнение которых отнесено к компетенции органов государственной власти, а также ограничения реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов предприятий и организаций, за исключением случаев, когда возможность введения таких ограничений прямо предусмотрено действующим законодательством и правовыми актами.

6. Регламенты, утверждаются постановлением главы Поспелихинского Центрального сельсовета.

Подготовку проекта постановления Администрации сельсовета об утверждении Регламента осуществляет ответственный специалист, оказывающий муниципальную услугу.

Если в процессе оказания муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Администрации сельсовета об утверждении Регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат оказания муниципальной услуги. В случае, если исполнители находятся в подведомственной принадлежности, либо их деятельность координируется разными заместителями главы Поспелихинского Центрального сельсовета, проект постановления должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

7. Проект постановления Администрации сельсовета об утверждении Регламента в обязательном порядке проходит антикоррупционную экспертизу.

8. Внесение изменений в Регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, изменения структуры Администрации сельсовета, изменения иных исполнителей муниципальной услуги, также по предложению органов местного самоуправления, основанному на результатах анализа практики изменения Регламентов.

Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком разработки и утверждения регламентов.

9. Тексты Регламентов подлежат обнародованию в установленном порядке.

10. Наименование Регламента определяется исполнителем с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым предусмотрено оказание такой муниципальной услуги.

11. В Регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку оказания муниципальной услуги;

в) административные процедуры;



г) порядок и формы контроля над оказанием муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

12. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации сельсовета, муниципального учреждения, иной организации, непосредственно оказывающих муниципальную услугу. Если в оказании муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все органы государственной власти и органы местного самоуправления, иные организации, без обращения в которые заявители не могут получить надлежащее оказание муниципальной услуги, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги;

в) перечень правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги, с указанием реквизитов правовых актов и источников их официального опубликования;

г) описание результатов муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается оказание муниципальной услуги;

д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами самоуправления и организациями при оказании муниципальной услуги.

13. Раздел, касающийся требований к порядку оказания муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги;

б) сроки оказания муниципальной услуги;

в) перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

г) требования к местам оказания муниципальной услуги.

14. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельсовета, учреждений и организаций – исполнителей, а также о других государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги.

В случае большого объема такой информации она может приводиться в приложении к регламенту;

б) справочные телефоны Администрации сельсовета, учреждений и организаций – исполнителей;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в сети Интернет, содержащих информацию об оказании муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах а-г настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах оказания муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления.

15. В подразделе, касающемся сроков оказания муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

а) оказания муниципальной услуги;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) приостановления оказания муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

г) выдачи документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги;

д) ожидания в очереди при подаче и (или) получении документов заявителями.

16. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в оказании муниципальной услуги, проводится перечень оснований для приостановления либо для отказа в соответствии с действующим законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

17. В подразделе, касающемся требований к местам оказания муниципальной услуги, проводится описание требований к удобству и комфорту указанных мест, в том числе к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов; местам приема заявителей.

18. При подготовке подраздела, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе, обеспечения возможности реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги.

19. В раздел, касающийся требований к порядку оказания муниципальной услуги, также включаются следующие требования:

а) информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе электронной форме, и порядке их предоставления.

Предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с оказанием муниципальной услуги, проводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством, муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи документов;

б) требования к оказанию муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги в

соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами на платной (бесплатной) основе. Если действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за оказание муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках ее оказания (исполнения), в регламенте указывается, что оказание этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

20. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих качеству административных процедур – логически обособленных последователей административных действий при оказании муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

21. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательства:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административных действий;
- б) содержит административные действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) критерии принятия решений;
- г) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- д) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

22. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за оказанием муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы данного контроля;
- в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решением и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

23. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения регламента.