



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

От 20.05.2014 г.  
с. Обуховское

№ 109

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, упорядочения перечней муниципальных услуг предоставляемых Администрацией МО «Обуховское сельское поселение», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года N 17-ПП "О региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и Уставом МО «Обуховское сельское поселение» :

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Порядок) (Приложение №1).
2. Ответственным исполнителям муниципальных услуг (функций) :
  - 1) обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций);
  - 2) обеспечить ввод сведений об услугах (функциях) в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Постановлением.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Обуховское сельское поселение» от 30.12.2011 N 292 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам на территории МО «Обуховское сельское поселение»".
4. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Камышловские известия" и разместить на официальном сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы МО  
"Обуховское сельское поселение"

О.Н. Артюшина

Утвержден  
Постановлением главы  
муниципального образования  
Обуховское сельское поселение  
от 20.05.2014 год № 109

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
(ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ФИЗИЧЕСКИМ И (ИЛИ)  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МО «Обуховское сельское поселение»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Реестр).

Реестр ведется в целях обеспечения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц полной, актуальной и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах.

Исполнителями муниципальных услуг являются главные распорядители бюджетных средств, структурные подразделения администрации МО «Обуховское сельское поселение» и муниципальные учреждения (далее - исполнители услуг). Исполнителями муниципальных функций являются органы местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение».

2. Реестр содержит сведения об услугах, в том числе:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение»;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

4) о функциях, исполняемых органами местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение».

3. Помимо сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, Реестр содержит также раздел справочной информации. Раздел справочной информации содержит систематизированные сведения об органах местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение», в том числе об их структурных подразделениях и подведомственных муниципальных учреждениях, почтовых адресах, телефонах, факсах, адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов в сети Интернет.

4. Перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг утверждается Постановлением Главы МО «Обуховское сельское поселение».

Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, размещаются на официальных сайтах исполнителей услуг (при наличии) и на сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

5. Реестр ведется в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - РГУ), предоставление доступа к которой обеспечивает государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Оператор

электронного правительства" посредством программного обеспечения "РГУ-клиент".

6. Формирование сведений о муниципальных услугах и (или) исполнителях услуг для размещения в РГУ, по решению руководителей исполнителей услуг осуществляют ответственные лица исполнителей услуг, предоставляющих соответствующие услуги (далее - ответственные лица).

Ответственные лица назначаются распоряжениями (приказами) руководителей исполнителей услуг, предоставляющих соответствующие услуги.

7. Часть информации, содержащейся в Реестре, размещается на региональном портале государственных услуг Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и является общедоступной и бесплатной.

## Глава 2. ФУНКЦИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «Обуховское сельское поселение» И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

8. Администрация МО «Обуховское сельское поселение» осуществляет мониторинг и анализ сведений об услугах (функциях), размещенных в РГУ.

9. Исполнители услуг, в полномочия которых входит предоставление (исполнение) услуг (функций):

1) определяют лиц, ответственных за размещение сведений об услугах (функциях) в РГУ (далее - ответственные лица);

2) определяют места установки программного обеспечения "РГУ-клиент";

3) формируют сведения о муниципальных услугах путем заполнения электронных форм в РГУ в течение 10 календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) или изменяющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции);

4) обеспечивают полноту и достоверность сведений об услугах (функциях) и/или исполнителях услуг, а также соблюдение порядка и сроков их размещения;

5) направляют на проверку средствами программного обеспечения "РГУ-клиент" подготовленные к размещению сведения об услугах в органы исполнительной власти Свердловской области;

6) исключают сведения о муниципальных услугах (функциях) и/или исполнителях услуг из РГУ в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего полномочия по предоставлению услуги.

## Глава 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ

11. Формирование и ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) размещение сведений об услугах (функциях) в РГУ;

2) внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях) в РГУ;

3) исключение сведений об услугах (функциях) из РГУ.

## РАЗМЕЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЛУГАХ (ФУНКЦИЯХ) В РГУ

12. Основанием для размещения сведений об услугах (функциях) в РГУ являются: федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений по предоставлению услуг.

13. Исполнители услуг в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их полномочиями по предоставлению услуги (функции), формируют сведения об услуге в РГУ.

14. Для формирования сведений об услугах (функциях) и (или) исполнителях услуг в

Реестре ответственные лица заполняют электронные формы в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года N 17-ПП "О региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

15. В случае если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют несколько исполнителей услуг, то формирование сведений о муниципальной услуге (функции) осуществляет исполнитель услуги (функции), который предоставляет юридическим и физическим лицам итоговый результат услуги (функции).

16. Перечни сведений о муниципальных услугах, о муниципальных функциях, о сведениях, содержащихся в разделе справочной информации, подлежащих размещению в РГУ, определены в Приложениях 2 - 4 к настоящему Порядку.

17. Ответственное лицо вносит сведения об исполнителе в РГУ посредством программного обеспечения "РГУ-клиент". В течение одного рабочего дня после внесения данных сведений ответственное лицо администрации извещает об этом ответственного за согласование. Ответственный за согласование в течение трех рабочих дней осуществляет проверку сведений об исполнителе на полноту и правильность заполнения полей электронных форм РГУ и в случае возникновения замечаний направляет уведомление о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном представлении сведений об услуге (функции) для согласования.

18. Ответственное лицо администрации устраняет полученные замечания в течение двух рабочих дней с момента возврата сведений на доработку и извещает об этом ответственного за согласование путем направления уведомления.

19. При отсутствии замечаний ответственный за согласование подписывает сведения об исполнителе посредством программного обеспечения "РГУ-клиент" электронной подписью, сведения получают статус "Опубликован".

20. Датой размещения сведений об исполнителе в РГУ является дата перевода сведений в статус "Опубликован".

21. Ответственное лицо вносит сведения о муниципальных услугах (функциях) в РГУ посредством программного обеспечения "РГУ-клиент". Далее ответственное лицо посредством программного обеспечения "РГУ-клиент" направляет подготовленные к размещению сведения об услуге (функции) для дальнейшего согласования в орган исполнительной власти Свердловской области, обеспечивающий проведение экспертизы сведений о соответствующей услуге (функции) (далее - орган исполнительной власти).

22. В случае выявления органом исполнительной власти нарушений и возврата ответственному лицу сведений на доработку с уведомлением о допущенных нарушениях посредством программного обеспечения "РГУ-клиент" ответственное лицо устраняет полученные от органа исполнительной власти замечания в течение двух рабочих дней с момента возврата сведений на доработку, посредством программного обеспечения "РГУ-клиент" передает сведения об услуге (функции) для повторной проверки и последующего согласования органу исполнительной власти. В этот же день ответственное лицо исполнителя уведомляет орган исполнительной власти о направлении на согласование сведений о муниципальной услуге с указанием ее наименования и исполнителя услуги.

23. При отсутствии замечаний орган исполнительной власти устанавливает для сведений об услуге (функции) в РГУ статус "Прошел согласование".

24. Ответственный за согласование в течение трех рабочих дней после перевода сведений об услуге (функции) органом исполнительной власти в РГУ в статус "Прошел согласование" подписывает сведения посредством программного обеспечения "РГУ-клиент" электронной подписью и переводит их в статус "Опубликован" и сведения автоматически передаются на региональный портал государственных услуг Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

25. Датой размещения сведений об услуге (функции) в Реестре является дата перевода сведений об услуге (функции) в статус "Опубликован".

## ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГАХ (ФУНКЦИЯХ) В РГУ

26. Исполнители услуг, обеспечивающие ведение Реестра, осуществляют мониторинг федерального и регионального законодательства, муниципальных нормативных правовых актов с целью выявления изменений, связанных с предоставлением (исполнением) муниципальных услуг (функций), на основании которых обеспечивают внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях) в РГУ.

27. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в сведения об услуге (функции) ответственные лица администрации извещают об этом ответственного за согласование путем направления уведомления с указанием наименования услуги (функции) и сведений, которые необходимо изменить. В течение одного рабочего дня ответственный за согласование открывает доступ к сведениям для их изменений. В течение трех рабочих дней с момента извещения ответственные лица администрации вносят изменения и дополнения в сведения об услуге (функции) в порядке, предусмотренном для размещения сведений об услугах (функциях) в РГУ.

## ИСКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЛУГАХ (ФУНКЦИЯХ) ИЗ РГУ

28. Основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра является вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, которыми отменено предоставление (исполнение) услуги (функции).

29. Исполнители услуг в течение 1 рабочего дня с даты вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего полномочия по предоставлению (исполнению) услуги (функции), исключают сведения об услуге (функции) из РГУ.

Исключение сведений об услугах (функциях) из РГУ осуществляется исполнителями услуг, которые обеспечили их размещение в РГУ.

## Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Сведения об услугах (функциях), размещаемых в РГУ, должны быть полными и достоверными.

31. Контроль за полнотой и достоверностью сведений об услугах (функциях), размещаемых в РГУ, в том числе сведений, размещаемых подведомственными учреждениями, соблюдением порядка и сроков размещения этих сведений осуществляют руководители исполнителей услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1. Наименование услуги.
2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".
3. Наименование органа местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение» или учреждения (организации), предоставляющего услугу.
4. Наименования органов местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение», учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.
5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
6. Способы предоставления услуги.
7. Описание результата предоставления услуги.
8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги.
10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.
13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Горноуральского городского округа и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.
17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.
18. Показатели доступности и качества услуги.
19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных

процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

22. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции.
2. Наименование органа местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение», исполняющего функцию.
3. Наименования органа местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение», учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
5. Предмет муниципального контроля (далее - контроль (надзор)).
6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора).
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).
8. Описание результата исполнения функции.
9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).
10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждениями (организациями)).
12. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).
13. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.
14. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждениями (организациями) при исполнении функции).

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ  
В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях органов, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги (исполнение государственной (муниципальной) функции).

3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг.

4. Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ) на предоставление государственных или муниципальных услуг.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

6. Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.