**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**От «\_19\_»\_ июня \_ 2013 г. № 1865**

О внесении изменений в постановление

Администрации города Когалыма

от 20.12.2012 №3065

В соответствии со статьями 11, 20 Федерального закона от 27.07.2011 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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)», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)», в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации города Когалыма, повышения качества и доступности муниципальных услуг:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2012 №3065 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма» (далее - Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. и 2.2. Постановления изложить в новой редакции:

«2.1. Формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма на бумажном носителе.».

«2.2. Организации доступа структурных подразделений Администрации города Когалыма, предоставляющих муниципальные услуги и (или) курирующие предоставление муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».».

1.2. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции:

«3. Определить структурные подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющие муниципальные услуги и (или) курирующие предоставление муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), уполномоченным органом за формирование и ведение реестра муниципальных услуг города Когалыма в электронной форме.».

1.3. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационным ресурсам Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Когалыма Т.В. Новоселову.

Исполняющий обязанности главы

Администрации города Когалыма А.Е.Зубович

Согласовано:

зам. главы Администрации г.Когалыма С.В.Подивилов

зам. главы Администрации г.Когалыма Т.В.Новоселова

председатель КУМИ Р.Р.Кабирова

начальник УпоЖП Л.Д.Хара

начальник УКСиМП Е.В.Бережинская

и.о. начальник.УО С.Г.Гришина

начальник ОАиГ Н.Н.Авренюк

начальник УЭ В.И.Кравец

начальник ОпоВЗ Н.В.Петряева

и.о. начальника ОРЖКХ Е.В.Епифанова

начальник АО З.А.Фистик

и.о. начальника УпоИР В.В.Карпов

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

главный специалист. ОО ЮУ Г.Х.Аккужина

Исполнитель:

гл.спец. ОРАР УпоИР А.А.Шувалова

Разослать: КУМИ, УКСиМП, УО, ОАиГ, УЭ, ОпоВЗ, АО, ОЖКХ, УпоИР(1+1), УпоЖП, газета

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 19.06.2013 №1865

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

1. Общие положения

1.1. Целью формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма является определение перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории города Когалыма, обеспечение достоверной информацией о муниципальных услугах, их составе и содержании, о структурных подразделениях Администрации города Когалыма, за которыми муниципальными нормативными правовыми актами закреплены полномочия по организации и обеспечению исполнения и (или) осуществлению деятельности по оказанию муниципальных услуг.

1.2. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг города Когалыма (далее – Реестр) осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

1.3. Реестр на бумажном носителе содержит базовые сведения о муниципальных услугах, указанные в приложении 1 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма (далее - Порядок).

1.4. Реестр в электронной форме содержит расширенные сведения о муниципальных услугах, указанные в разделе 3 настоящего Порядка.

1.5. Описание муниципальной услуги в Реестре осуществляется на русском языке в формате, доступном для понимания.

1.6. Обеспечение доступности для любых лиц информации, содержащейся в Реестре в электронной форме, осуществляется путем размещения сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее - Региональный реестр).

1.7. Сведения, содержащиеся в Реестре на бумажном носителе доступны для заявителей через сеть Интернет на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), сведения, содержащиеся в Реестре в электронной форме размещены на сайте региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), для ознакомления без взимания платы.

2. Порядок формирования и ведения

Реестра на бумажном носителе

2.1. Реестр, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением Администрации города Когалыма по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и содержит следующие разделы:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг и включены в перечень услуг, утвержденных решением Думы города Когалыма;

3) о муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации или Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. В процессе формирования и ведения Реестра на бумажном носителе управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма осуществляет следующие полномочия:

1) проводит сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение сведений о муниципальных услугах, поступающих от структурных подразделений Администрации города Когалыма;

2) организует методическое обеспечение подготовки и формирования сведений о муниципальных услугах, подлежащих внесению в Реестр на бумажном носителе;

3) готовит проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении Реестра на бумажном носителе и внесении в него изменений.

2.3. Для включения сведений о муниципальной услуге в Реестр на бумажном носителе, структурные подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющие муниципальные услуги и (или) курирующие предоставление муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее – структурные подразделения Администрации города Когалыма), представляют в управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма следующие документы:

- сопроводительное письмо, содержащее предложение о включении муниципальной услуги в Реестр и его нормативно-правовое обоснование;

- сведения о муниципальной услуге, подлежащие включению в Реестр, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. Внесение изменений в Реестр на бумажном носителе осуществляется в случаях:

- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого муниципальная услуга была включена в Реестр на бумажном носителе;

- изменения наименования структурного подразделения Администрации города Когалыма, муниципального учреждения или другой организации, предоставляющего услугу, подлежащую включению в Реестр на бумажном носителе;

- уточнения (изменения) сведений о муниципальных услугах, включенных в Реестр на бумажном носителе.

2.5. Для исключения сведений о муниципальной услуге в Реестре на бумажном носителе структурные подразделения Администрации города Когалыма представляют в управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма следующие документы:

- сопроводительное письмо, содержащее предложение об исключении сведений о муниципальной услуге из Реестра на бумажном носителе и его нормативно-правовое обоснование;

- список сведений о муниципальной услуге, подлежащей исключению из Реестра на бумажном носителе, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. Структурные подразделения Администрации города Когалыма в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их новыми полномочиями, прекращающего или изменяющего содержание действующих полномочий, готовят и представляют в управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма документы, установленные пунктом 2.3. или пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Порядка, для включения (исключения) муниципальных услуг или внесения соответствующих изменений в Реестр на бумажном носителе.

2.7. Управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма:

2.7.1. В течение 10 рабочих дней на основании представленных документов, установленных пунктом 2.3. или пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Порядка, формирует новый Реестр на бумажном носителе и готовит соответствующий проект постановления Администрации города Когалыма.

2.7.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления утвержденного постановления Администрации города Когалыма размещает электронную версию актуального Реестра на бумажном носителе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

2.9. Структурные подразделения Администрации города Когалыма несут ответственность за полноту, достоверность, обоснованность и своевременность предоставляемых документов, указанных в пункте 2.3. или пункте 2.5. раздела 2 настоящего Порядка.

3. Содержание сведений, подлежащих включению в Реестр в электронной форме

3.1. Перечень сведений о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации), подлежащих включению в Реестр в электронной форме, должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дату размещения сведений о ней в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

в) наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма или учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений (организаций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной 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);

е) способы предоставления муниципальной услуги;

ж) описание результата предоставления муниципальной услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны обслуживания граждан и организаций;

к) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления автономного округа и учреждений (организаций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной 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;

р) формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

х) дату и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Региональном реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления автономного округа, учреждениями (организациями) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), участвующими в оказании муниципальной услуги.

3.3 Перечень сведений, содержащихся в Реестре в электронной форме в разделе справочной информации, должен содержать:

а) почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также учреждений (организаций), предоставляющих муниципальные услуги;

б) сведения о структурных подразделениях Администрации города Когалыма, предоставляющих услугу, и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

г) сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг;

д) номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги;

е) сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) муниципальные услуги;

з) справочные данные, необходимые для формирования отдельных сведений об услугах (реквизиты нормативных правовых актов, категории заявителей на получение муниципальных услуг, наименования документов, выдаваемых компетентными органами и др.), предоставляемые Региональным реестром в готовой форме и не подлежащие изменениям со стороны ответственных лиц структурных подразделений Администрации города Когалыма.

4. Порядок формирования и ведения Реестра в электронной форме

4.1. Формирование и ведение Реестра в электронной форме осуществляется с использованием Регионального реестра в порядке и на условиях, устанавливаемых уполномоченным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2. Сведения о муниципальных услугах размещаются в соответствующих разделах Регионального реестра путем заполнения электронных форм Регионального реестра.

4.3. Структура электронных форм Регионального реестра и порядок их заполнения определяются в методических рекомендациях о порядке заполнения электронных форм Регионального реестра, утвержденных уполномоченным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.4. Изменения в Реестр в электронной форме вносятся в течение 5 рабочих дней после подписания постановления Администрации города Когалыма об утверждении Реестра на бумажном носителе, внесении изменений в него и (или) в административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

4.5. Структурные подразделения Администрации города Когалыма несут ответственность за полноту, достоверность, обоснованность и своевременность вносимых сведений в Реестр в электронной форме.

Приложение 1

к порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма

**Реестр**

**муниципальных услуг города Когалыма**

Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации города Когалыма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт) | Муниципальная услуга предоставляется платно/бесплатно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел II. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги, в рамках которой предоставляется услуга, являющаяся необходимой и обязательной | Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной | Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт) | Оказывается за плату/бесплатно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел III. Муниципальные услуги, предоставляемые в электронном виде муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, курирующего предоставление муниципальной услуги | Наименование учреждения (организации), ответственного за предоставление муниципальной услуги | Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт) | Муниципальная услуга предоставляется платно/бесплатно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_