



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2014 г.

№ 321

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 № 155 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск в целях систематизации сведений об услугах, предоставляемых в ЗАТО г.Североморск, обеспечения доступности и прозрачности сведений об услугах, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, и об услугах, предоставляемых подведомственными им учреждениями, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 № 155 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 № 155 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.07.2013 № 765 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 № 155 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» – признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов  
18/тн

**О.А. Шамрай**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 14.04.2014 № 321

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 29.02.2012 № 155

**ПОРЯДОК**  
**формирования и ведения**  
**Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск (далее – услуги, Порядок, Реестр соответственно) разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями) и систематизации сведений об услугах, предоставляемых в ЗАТО г.Североморск, и направлен на повышение доступности и прозрачности сведений об услугах, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, и об услугах, предоставляемых подведомственными им учреждениями.

1.2. Реестр содержит сведения:

- о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (казенными учреждениями);

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 (с последующими изменениями и дополнениями);

- об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих предоставлению в электронной форме и включенных в перечни, утверждаемые нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и администрацией ЗАТО г.Североморск в соответствии с ч.3 ст.1 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ;

- о государственных услугах, предоставляемых администрацией ЗАТО г.Североморск по обращениям заявителей при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области.

1.3. Реестр утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск и публикуется на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**2. Формирование сведений об услугах в Реестре**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

2.2. Размещение сведений об услугах в Реестре

2.2.1. Формирование и ведение Реестра обеспечивает сектор муниципального заказа и услуг администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор).

2.2.2. Структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги по переданным полномочиям, (далее – структурные подразделения) формируют и ежегодно, не позднее 1 февраля, направляют в Сектор сведения об услугах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, по форме согласно приложению к Порядку.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за полноту и достоверность представляемой информации, а также соблюдение установленных сроков.

2.2.3. Не реже одного раза в год, не позднее 1 марта, Сектором проводится инвентаризация и актуализация сведений, содержащихся в Реестре, на основании информации, представляемой структурными подразделениями в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Порядка.

2.2.4. Сектор в течение десяти рабочих дней после получения указанных в пункте 2.2.2. настоящего раздела сведений рассматривает их на предмет актуальности и при необходимости готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений в Реестр.

2.2.5. При выявлении несоответствий сведений, указанных в пункте 2.2.2. настоящего раздела, Сектор в течение трех рабочих дней направляет структурному подразделению, представившему ненадлежащие сведения, уведомление об их устранении. Устранение несоответствий и повторное представление сведений об услугах осуществляется структурным подразделением, представившим ненадлежащие сведения, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

2.2.6. О том, что по результатам рассмотрения сведений об услугах несоответствий не выявлено, Сектор уведомляет структурное подразделение, представившее сведения, в течение трех рабочих дней.

2.2.7. Структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу постановления о внесении изменений в Реестр вносит соответствующие изменения в электронные формы Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2010 № 147-ПП (с последующими изменениями и дополнениями), и направляет информацию об этом в Управление.

### 2.3. Внесение изменений и дополнений в Реестр

#### 2.3.1. Изменения и дополнения в Реестр производятся в случаях:

- вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Мурманской области, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, изменяющих состав и (или) порядок предоставления услуг;
- изменения наименования, организационно-правового статуса структурного подразделения, учреждения, организации, предоставляющих услуги;
- необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

2.3.2. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Мурманской области, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регулирующих предоставление услуг, изменяющих наименование, условия предоставления услуг, сведения о которых подлежат включению или включены в Реестр, структурные подразделения направляют в Сектор указанные в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Порядка сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.3.3. Сектор в течение десяти рабочих дней после получения указанных в пункте 2.3.2. настоящего раздела сведений рассматривает их на предмет актуальности и готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений в Реестр.

2.3.4. При выявлении несоответствий сведений, указанных в пункте 2.3.2. настоящего раздела, Сектор в течение трех рабочих дней направляет структурному подразделению, представившему ненадлежащие сведения, уведомление об их устранении. Устранение несоответствий и повторное представление сведений об услугах осуществляется структурным подразделением, представившим ненадлежащие сведения, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

2.3.5. Сектор в течение трех рабочих дней уведомляет структурное подразделение, представившее сведения, о том, что по результатам рассмотрения сведений об услугах замечаний не выявлено.

2.3.6. Структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений в Реестр вносит соответствующие изменения в электронные формы Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2010 № 147-ПП (с последующими изменениями и дополнениями), и направляет информацию об этом в Управление.

2.3.7. Ответственность за своевременное внесение изменений в Реестр возлагается на структурное подразделение, предоставляющее услугу или осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, предоставляющего услугу.

#### 2.4. Исключение сведений об услугах из Реестра

2.4.1. Сведения об услугах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, подлежат исключению из Реестра при принятии федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Мурманской области, нормативных правовых актов Мурманской области, отменяющих полномочия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск по предоставлению услуг, а также отменяющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг.

2.4.2. Структурное подразделение в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации или Мурманской области, указанных в пункте 2.4.1. настоящего раздела, направляет в Сектор уведомление на бумажном носителе и в электронном виде об исключении информации об услуге из Реестра.

2.4.3. Сектор в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления от структурного подразделения об исключении информации об услуге из Реестра рассматривает уведомление об исключении информации и, в случае если нарушений не выявлено, готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений в Реестр.

2.5. Информация, содержащаяся в Реестре, размещается информационно-техническим отделом администрации ЗАТО г.Североморск на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск в сети Интернет с учетом изменений и дополнений.

---

Приложение  
к Порядку формирования и ведения Реестра  
муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск

**Реестр  
муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск**

**1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование муниципальной услуги (функции)</b>	<b>Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга (функция)</b>	<b>Наименование органа местного самоуправления (казенного учреждения), предоставляющего услугу (функцию)</b>	<b>Условия предоставления муниципальной услуги (функции) (платная/бесплатная)</b>	<b>Иные сведения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**2. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления (муниципальными учреждениями)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги <input type="checkbox"/></b>	<b>Наименование организации, предоставляющей услугу, или сферы деятельности организаций (в случае неопределенного количества таких организаций)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

\*Услуга может бесплатной/платной в зависимости от вида собственности организации

**3. Сведения об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Сфера деятельности муниципальных учреждений</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**4. Сведения о государственных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями), по переданным полномочиям**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга</b>	<b>Наименование органа местного самоуправления (казенного учреждения), предоставляющего услугу</b>	<b>Условия предоставления государственной услуги (платная/бесплатная)</b>	<b>Иные сведения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

»