****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2012 г. № 50

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка формирования и ведения Паспорта муниципальной услуги, оказываемой органом местного самоуправления или подведомственным ему учреждением  |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 января 2011 года № 10 «Об утверждении Программы по повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2011-2012 годы», в целях повышения качества и доступности оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями муниципальных услуг, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения Паспорта муниципальной услуги, оказываемой органом местного самоуправления или подведомственным ему учреждением.
2. Органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальные услуги, подготовить паспорта оказываемых муниципальных услуг и представить их на утверждение в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район в срок до 31 декабря 2012 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации М.А. Зеленский

Утвержден:

Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

от 30.10.2012 г. № 50

ПОРЯДОК

Формирования и ведения паспорта муниципальной услуги,

оказываемой органом местного самоуправления или подведомственным ему учреждением

1. Общие положения
	1. Паспорт муниципальной услуги - документ, содержащий общие сведения о муниципальной услуге, на основе которых происходит систематизация (учет) оказываемых муниципальных услуг.

1.2. Паспорт муниципальной услуги формируется органом местного самоуправления (совместно с представителями подведомственных учреждений) или подведомственным ему учреждением самостоятельно, которые в настоящее время предоставляют соответствующую муниципальную услугу в соответствии с прилагаемой формой (Приложение к настоящему Порядку).

1.3. При формировании паспорта муниципальной услуги анализируются муниципальные правовые акты Чукотского муниципального района, договоры (контракты), иные сделки и соглашения, устанавливающие обязательства на оказание муниципальных услуг.

1.4. Паспорт муниципальной услуги составляется в отношении каждой муниципальной услуги, включенной в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.09.2010 года № 56.

1. Описание Паспорта муниципальной услуги
	1. Паспорт муниципальной услуги должен содержать:
2. наименование муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом её оказания);
3. информацию об органе местного самоуправления, его отраслевом подразделении или муниципальном учреждении, оказывающем муниципальную услугу, включая полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, контактные телефоны;
4. информацию о категориях физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги;
5. наименование расходного обязательства и выписку из реестра расходных обязательств Чукотского муниципального района о нормативно-правовом обосновании расходного обязательства и сроке его действия, объеме расходного обязательства;

5) информацию о требованиях к объему муниципальной услуги со ссылками на положения нормативных правовых актов (с указанием единиц измерения объема муниципальной услуги; минимальных обязательных объемов ее предоставления (если таковые определены); возможности и допустимости предоставления дополнительных (необязательных) объемов муниципальных услуг; продолжительности предоставления муниципальной услуги, а если муниципальная услуга состоит из нескольких частей, то продолжительности каждой части предоставления муниципальной услуги; продолжительности перерывов в предоставлении муниципальной услуги и времени их начала и окончания; предельного времени начала и окончания предоставления муниципальной услуги);

6) информацию о нормативных правовых актах, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;

7) информацию о нормативах расходов в стоимостном и натуральном выражении на предоставление муниципальной услуги в зависимости от содержания муниципальной услуги, категории и групп ее получателей;

8) информацию об источнике (источниках) финансирования муниципальной услуги, которая должна содержать указание на источник средств, направляемых на финансирование муниципальной услуги (федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные фонды, средства физических и юридических лиц), указание на способ финансирования (например, финансирование из бюджета, оплата муниципальных услуг), а также в случае финансирования муниципальной услуги за счет нескольких источников - указание размера доли финансирования муниципальной услуги (или абсолютного размера финансирования единицы муниципальной услуги по каждому из источников);

9) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (информация о технике или технологии предоставления муниципальной услуги, месте оказания муниципальной услуги и требованиях санитарно-эпидемиологического характера к месту оказания муниципальной услуги, если эти требования носят существенный характер);

10) информацию о требованиях к качеству предоставления муниципальной услуги (ссылки на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к качеству муниципальных услуг, краткая информация о квалификационных требованиях к персоналу, непосредственно занятому в предоставлении муниципальной услуги);

11) порядок взаимодействия работников органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу и получателя услуги;

12) перечень показателей, характеризующих качество оказываемой физическим и юридическим лицам муниципальной услуги (в случае невозможности разработки и утверждения показателей к качеству оказания муниципальной услуги, в силу ее характера и содержания, требования к качеству, условиям, порядку и результатам оказания соответствующей услуги устанавливаются в рамках муниципальных ведомственных целевых программ. Вместо конкретных показателей, характеризующих качество оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальных услуг, паспорт может содержать ссылку на правовой акт, устанавливающий эти показатели в виде национальных стандартов, технических регламентов, нормативов и т.п.;

13) перечень функций и задач органа местного самоуправления, муниципального учреждения или иной некоммерческой организации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень показателей (индикаторов) результативности и эффективности выполнения этих функций;

14) информацию о требованиях к отчетности о предоставлении муниципальной услуги (об исполнении муниципального задания), перечень отчетных показателей, используемых для контроля за исполнением муниципального задания;

15) сведения о прогнозируемых объемах потребности в предоставлении муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период (в натуральном и стоимостном выражении), а также о плановых (в текущем финансовом году) и фактических (за отчетный финансовый год) объемах предоставления муниципальной услуги.

1. Утверждение Паспорта муниципальной услуги

3.3. Паспорт муниципальной услуги утверждается Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район и подлежит размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети Интернет.

Приложение

к Порядку формирования и ведения Паспорта муниципальной услуги, оказываемой органом местного самоуправления или подведомственным ему учреждением

ПАСПОРТ

муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Наименование муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование раздела паспорта муниципальной услуги | Информация о муниципальной услуге |
| 1. | Наименование муниципальной услуги |  |
| 2. | Сведения об органе местного самоуправления его отраслевом подразделении или муниципальном учреждении, оказывающем муниципальную услугу |  |
| 3. | Категории физических и юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги |  |
| 4. | Наименование расходного обязательства |  |
| 5. | Требования к объему муниципальной услуги  |  |
| 6. | Нормативно-правовые акты, предусматривающие предоставление муниципальной услуги |  |
| 7. | Нормативы расходов на предоставление муниципальной услуги  |  |
| 8. | Источник (источники) финансирования муниципальной услуги |  |
| 9. | Порядок предоставления муниципальной услуги |  |
| 10. | Требования к качеству предоставления муниципальной услуги  |  |
| 11. | Порядок взаимодействия работников органа местного самоуправления его отраслевого подразделения, муниципального учреждения и получателя услуги |  |
| 12. | Перечень показателей, характеризующих качество муниципальной услуги |  |
| 13. | Перечень функций и задач бюджетного учреждения, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| 14. | Требования к отчетности о предоставлении муниципальной услуги  |  |
| 15. | Прогнозируемый объем потребности в предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_\_ финансовый год  |  |