АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 05 апреля 2012 года № 97

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка формирования и веденияРеестра муниципальных услуг (функций), предоставляемыхадминистрацией и муниципальными учреждениямиЕлизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |

 В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, во исполнение п.п. г) п. 9 постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", в соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Администрации МО Елизаветинское сельское поселение № 199 от 29 июня 2011 года, Уставом Елизаветинского сельского поселения, Администрация МО Елизаветинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (прилагается).
2. Назначить ответственным за формирование и ведение реестра муниципальных услуг заместителя начальника отдела – юриста Равина Е. А.
3. Осуществлять программно-информационное обеспечение, необходимое для ведения Реестра муниципальных услуг.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания
5. Опубликовать данное постановление в газете «Гатчинская правда».
6. Контроль за выполнением исполнения оставляю за собой.

И. О. Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения Г. А. Корнев

Утвержден постановлением

 Администрации

Елизаветинского сельского поселения

№ 97 от 05.04.2012

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций)  администрации МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления -государственных и муниципальных услуг" и устанавливает правила формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями МО Елизаветинское сельское поселение (далее - Реестр).

1.2. Реестр является муниципальной информационной системой, содержащей:
1.2.1. Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (выполняемых) структурными органами (подразделениями) администрации и учреждениями Елизаветинского сельского поселения.

1.2.2. Сведения о структурных органах (подразделениях) администрации и учреждениях Елизаветинского сельского поселения, предоставляющих (выполняющих) муниципальные услуги (функции), с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей руководителей, их телефонов, наименований официальных сайтов, режима работы.

1.2.3. Сведения о предоставляемых (выполняемых) муниципальных услугах (функциях) согласно п. 2.3 настоящего Порядка.

1.2.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляются (выполняются) муниципальные услуги (функции).

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях систематизации информации о предоставляемых (выполняемых) муниципальных услугах (функциях) в соответствии с действующим законодательством и размещения сведений о них в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Сведения из Реестра предоставляются федеральным исполнительным органам государственной власти, центральным исполнительным органам государственной власти Ленинградской области, государственным органам Ленинградской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, иным организациям, а также физическим и юридическим лицам по запросу на безвозмездной основе.
1.5. Функции по формированию и ведению Реестра возложены на заместителя начальника отдела-юриста Администрации МО Елизаветинское сельское поселение, который:

- осуществляет ведение Реестра, представляющее собой проверку полноты и достоверности сведений о муниципальных услугах (функциях), размещение, изменение и исключение сведений об услугах (функциях) в установленных случаях из Реестра;
- обеспечивает актуализацию и хранение информации, содержащейся в Реестре;
- разрабатывает нормативно-правовое обеспечение Реестра;

- осуществляет контроль за предоставлением информации, предусмотренной настоящим Порядком, для формирования Реестра;

- осуществляет иные функции, связанные с ведением Реестра.

**2. Формирование и ведение Реестра**

2.1. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные услуги (функции), оказываемые (выполняемые) структурными органами (подразделениями) администрации и учреждениями Елизаветинского сельского поселения, предусмотренные законодательством.

2.2. Заместитель начальника отдела - юрист администрации Елизаветинского сельского поселения формирует Реестр на основании информации, представленной структурными органами (подразделениями) администрации и учреждениями Елизаветинского сельского поселения, предоставляющими (выполняющими) муниципальную услугу (функцию) или ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги (функции).
2.3. Состав сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре определяется согласно приложениям N 1.

2.4. Структурные органы (подразделения) администрации и учреждения Елизаветинского сельского поселения, предоставляющие (выполняющие) муниципальную услугу (функцию) или ответственные за организацию предоставления (выполнения) муниципальной услуги (функции), обеспечивают подготовку и предоставление заместителю начальника отдела - юристу  администрации Елизаветинского сельского поселения сведений о муниципальных услугах (функциях) на бумажном и электронном носителях согласно приложению N 1.

В случае несоответствия информации, содержащейся на бумажных носителях, информации, содержащейся на электронных носителях, приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.5. Если в предоставлении (выполнении) муниципальной услуги (функции) участвуют несколько структурных органов (подразделений) администрации или учреждений Елизаветинского сельского поселения, то направление сведений об услугах (функциях) осуществляет заместитель начальника отдела - юрист администрации или учреждение Елизаветинского сельского поселения, которое представляет заинтересованному лицу итоговый результат услуги (функции).

2.6. Структурные органы (подразделения) администрации и учреждения сельского Елизаветинского поселени, предоставляющие (выполняющие) муниципальную услугу (функцию) или ответственные за организацию предоставления (выполнения) муниципальной услуги (функции), в срок не позднее пяти календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их новыми полномочиями, изменяющего содержание действующих полномочий или отменяющего действующие полномочия, готовят и представляют заместителю начальника отдела-юристу  администрации Елизаветинского сельского поселения сведения для внесения изменений в Реестр.

2.7. Для внесения изменений в Реестр заместителю начальника отдела-юристу администрации Елизаветинского сельского поселения представляются на бумажном и электронном носителях следующие документы:

обращение о внесении изменений в Реестр;

основание для внесения изменений;

пояснительная записка, описывающая состав и содержание вносимых изменений.

2.8. Руководители структурных  органов (подразделений) администрации, учреждений Елизаветинского сельского поселения и лица, ответственные за формирование сведений об услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

2.9. Заместитель начальника отдел – юрист администрации Елизаветинского сельского поселения обеспечивает проверку и внесение сведений о муниципальных услугах (функциях), внесение изменений (дополнений) в Реестр в срок не позднее пяти календарных дней с даты поступления сведений.

2.10. Ведение Реестра осуществляется в электронной форме посредством заполнения электронных форм информационной системы «Реестр муниципальных услуг»

Муниципальной услуге, сведения о которой размещаются в Реестре, присваивается реестровый номер.

2.11. Запись в Реестре о муниципальной услуге (функции) содержит следующие сведения:
сведения об услугах (функциях) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;
реестровый номер муниципальной услуги (функции) и дата размещения сведений о ней в Реестре;

дата и основания внесения изменений в сведения об услуге (функции), содержащиеся в Реестре.

2.12. Заместитель начальника отдела-юрист администрации Елизаветинского сельского поселения имеет право запрашивать информацию о муниципальных услугах (функциях), подлежащих включению в Реестр, и пояснительную информацию, которую структурные органы (подразделения) администрации и учреждения Елизаветинского сельского поселения обязаны предоставлять в течение пяти календарных дней.

Приложение N 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ (ФУНКЦИИ), ПОДЛЕЖАЩЕЙ
ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Наименование услуги (функции).

2. Наименование структурного  органа (подразделения) администрации или учреждения Елизаветинского сельского поселения, предоставляющего (выполняющего) муниципальную услугу (функцию).

3. Наименование структурных органов (подразделений) администрации и учреждений Елизаветинского сельского поселения, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга (исполнена функция).

4. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (исполнение функции), с указанием их реквизитов.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования.

6. Сведения о размещении на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет утвержденного административного регламента.

7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

9. Места информирования о правилах предоставления услуги.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными органами (подразделениями) администрации и учреждениями Елизаветинского сельского поселения при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Адреса официальных сайтов структурных органов (подразделений) администрации и учреждений Елизаветинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны.

16. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

17. Текст административного регламента.

18. Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены.

19. Дата прекращения действия административного регламента (признания утратившим силу).

20. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в структурный орган (подразделение) администрации или учреждение Елизаветинского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в электронной форме).