**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#

#

06. 05.2013 г № 47

с. Анастасьевка

Об утверждении Порядка формирования

и ведения Реестра муниципальных услуг

муниципального образования

«Анастасьевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Анастасьевское сельское поселение

(далее - Порядок) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за организацию работ по ведению Реестра муниципальных услуг муниципального образования в Администрации Анастасьевское сельского поселения в рамках перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме управляющего делами Лыго Л.Р.

3. Уполномочить управляющего делами в рамках организации работ по ведению Реестра муниципальных услуг муниципального образования Анастасьевское сельское поселение:

1) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой размещения информации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) "Реестр муниципальных услуг" в соответствии с утвержденным Порядком;

2) осуществлять от имени Администрации Анастасьевского сельского поселения взаимодействие с уполномоченными органами (должностными лицами) Администраций Шегарского района и Томской области в сфере организации работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде и вопросам размещения информации в АИС "Реестр муниципальных услуг".

4. Специалистам Администрации Анастасьевского сельского поселения обеспечить представление сведений о муниципальных услугах, необходимых для включения записи в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, в соответствии с утвержденным Порядком.

5. Управляющему делами обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Анастасьевское сельское поселение в течение 10 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Д.Н. Анисимов

Лыго Л.Р.,39-137.

Приложение

к Постановлению Главы Анастасьевского

 сельского поселения

от 06.05.2013 г. № 47

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «АНАСТАСЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Анастасьевского сельского поселения, как источника официальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых исполнителями муниципальных услуг на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:

- Реестр муниципальных услуг муниципального образования Анастасьевское сельское поселение (далее - Реестр) - систематизированный в электронном виде свод регулярно обновляемых сведений о муниципальных услугах, отраженных в утвержденном правовым актом Администрации Анастасьевского сельского поселения Сводном перечне муниципальных услуг, оказываемых по запросам заявителей органами (структурными подразделениями) Администрации Анастасьевского сельского поселения;

- уполномоченный орган - орган Администрация Анастасьевского сельского поселения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги согласно его функциям, определенным муниципальными правовыми актами Анастасьевского сельского поселения.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

3. В Реестр вносятся следующие обязательные сведения:

1) полное и краткое название услуги, обозначенное в документе, регламентирующем порядок ее оказания;

2) реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги (регламент, закон, правила, постановление, методические указания и др.) и определяющих категорию потребителей;

3) наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вид полномочий и определяющий их нормативный правовой акт;

4) место, время и порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальных услуг, перечень консультирующих органов Администрации Анастасьевского сельского поселения и организаций;

5) порядок осуществления и виды контроля за оказанием муниципальной услуги, контактные телефоны органа (должностного лица) Администрации Анастасьевского сельского поселения и организаций, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги;

6) формы и порядок обжалования по вопросам оказания муниципальной услуги, контактные телефоны органов (должностных лиц) Администрации Анастасьевского сельского поселения и организаций, рассматривающих жалобы заявителей;

7) перечень, определяющий круг лиц, наделенных правами получателей муниципальной услуги либо уполномоченных выступать в роли доверенных представителей заявителя;

8) порядок и сроки выполнения основных действий по оказанию муниципальной услуги;

9) об оплате (при возмездном оказании муниципальной услуги), в том числе о стоимости и порядке оплаты услуги;

10) перечень документов, представляемых заявителем, порядок подачи документов и место их приема;

11) результат оказания услуги и описание юридически значимых действий, выполняемых в результате предоставления услуги;

12) порядок информирования о муниципальной услуге получателей.

4. Реестровая запись об услуге также содержит следующую дополнительную информацию:

1) вспомогательные объекты Реестра:

- бланки (электронные формы) и образцы документов, используемые при предоставлении муниципальных услуг;

- реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальных услуг;

- описания исполнителей муниципальных услуг, включая данные об адресах, контактных средствах связи, должностных лицах и расписаниях работы исполнителей муниципальных услуг;

2) дополнительные сведения об услугах, необходимые для формирования сводного Реестра;

3) сопутствующая информация о процессе предоставления услуг, упрощающая заинтересованным лицам процесс их получения (рекомендации, схемы, пояснения).

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСКЛЮЧЕНИЯ

ЗАПИСИ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГАХ В РЕЕСТР

5. В Реестр вносятся сведения о муниципальных услугах, включенные в Сводные перечни муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения, по состоянию на день внесения сведений в Реестр.

6. Представление сведений о муниципальных услугах, подлежащих включению в Реестр, осуществляет ответственный исполнитель.

7. Сведения о муниципальных услугах, необходимые для внесения записи, изменения записи или исключения записи из Реестра, представляются оператору по ведению АИС-реестра в электронном формате.

8. Внесение новых записей в Реестр осуществляется в следующих случаях:

- при первичном внесении сведений в Реестр;

- при внесении изменений в Сводные перечни муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения.

9. Внесение изменений в запись Реестра производится в случае вступления в силу правового акта, которым изменяется:

1) наименование органов Администрации Анастасьевского сельского поселения, подведомственных им учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) наименование, вид или правовая основа полномочий органов Администрации Анастасьевского сельского поселения, подведомственных им учреждений, при осуществлении которых предоставляется муниципальная услуга, за исключением случаев, когда такое изменение приводит к изменению классификационного кода муниципальной услуги;

3) структурная часть или номер правового акта, предусматривающего предоставление муниципальной услуги органами Администрации Анастасьевского сельского поселения, подведомственными им учреждениями.

10. Исключение записей из Реестра производится:

- в случае ликвидации органов Администрации Анастасьевского сельского поселения или подведомственных им учреждений, предоставлявших муниципальную услугу;

- в случае принятия правового акта, которым прекращаются полномочия органов Администрации Анастасьевского сельского поселения, подведомственных им учреждений, предоставляющих услугу;

- в случае признания утратившим силу нормативно-правового акта, утверждающего порядок предоставления муниципальной услуги.

11. Внесение записи, изменение записи, исключение записи из Реестра производятся уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований для включения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

ЗА ПРОЦЕССОМ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

12. Руководители уполномоченных органов несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных ими для внесения в Реестр.

13. Контроль за соблюдением требований к форматам данных, представляемых в электронном виде, осуществляется автоматически программными средствами АИС-реестра.

14. Оператор по ведению АИС-реестра в течение 10 рабочих дней осуществляет формальную проверку представленных для включения в Реестр сведений и в случае их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, производит включение сведений в Реестр.

15. В случае несоответствия сведений, представленных уполномоченным органом, требованиям, установленным настоящим Порядком, оператор по ведению АИС-реестра в письменной форме извещает об отказе включения сведений в Реестр с указанием выявленных нарушений с целью их устранения и повторного внесения сведений в установленном порядке.

Замечания, указанные оператором по ведению АИС-реестра, подлежат устранению уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с момента получения извещения.

16. Оператор по ведению АИС-реестра обеспечивает представление сведений об услугах, содержащихся в Реестре, оператору по ведению автоматизированной информационной системы Томской области "Реестр государственных услуг (функций) Томской области" для их размещения в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".