**Статья 11. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг**

1. Государственные и муниципальные услуги подлежат включению соответственно в реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг.

2. Федеральный реестр государственных услуг содержит сведения:

1) о государственных услугах, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, а также органами государственных внебюджетных фондов;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, а также органами государственных внебюджетных фондов государственных услуг и включены в [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113858/4b3417a0f2a0a651b1b8fde6ad03855f445c4916/#dst100032), утвержденный в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100057) настоящего Федерального закона;

3) об услугах, указанных в [части 3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) настоящего Федерального закона и оказываемых федеральными государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств федерального бюджета;

4) иные сведения в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации.

3. Формирование и ведение федерального реестра государственных услуг осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации содержит сведения:

1) о государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100058)настоящего Федерального закона;

3) об услугах, указанных в [части 3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) настоящего Федерального закона и оказываемых государственными учреждениями субъекта Российской Федерации и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

4) иные сведения, состав которых устанавливается высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

5. Формирование и ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации осуществляются в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

6. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления в соответствующем муниципальном образовании;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100059) настоящего Федерального закона;

3) об услугах, указанных в [части 3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) настоящего Федерального закона и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

4) иные сведения, состав которых устанавливается местной администрацией.

7. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном местной администрацией.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| от 05 декабря 2014 года № 64684355, ул. Ленинская 36 с. Анавгай Быстринский район Камчатский крайтел/факс 8-415-42-23-231admanavgai@mail.ru |

|  |
| --- |
| «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Анавгайского сельского поселения» |
|  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 31 Устава Анавгайского сельского поселения**ПОСТАНОВЛЯЮ:**1. Постановление Главы Анавгайского сельского поселения от 13 июля 2013 года № 29 «О реестре муниципальных услуг (функций)» отменить.2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемыхорганами местного самоуправления муниципального образования Анавгайского сельского поселения.3. Назначить специалиста по муниципальным услугам, ответственным за формирование и ведение реестра муниципальных услуг, предоставляемыхорганами местного самоуправления муниципального образования Анавгайского сельского поселения.4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Правительства Камчатского края в сети Интернет.5. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой. Глава Анавгайского сельского поселения Р.З. ГафуровРазослано: дело, Адукановой Д.П., библиотека с. Анавгай, прокуратура, Главное правовое управление Губернатора и правительства Камчатского края. |

**УТВЕРЖДЕНО**

 Постановлением администрации

 Анавгайского сельского поселения

 от 05.12.2014 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых** органами местного самоуправления муниципального образования Анавгайского сельское поселение

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, **предоставляемых** органами местного самоуправления муниципального образования Анавгайского сельского поселения (далее – Положение) разработано в целях систематизации данных о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Анавгайского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления), обеспечения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информацией о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются:

1.2.1. Единые критерии формирования и ведения р**еестра муниципальных услуг,** предоставляемых органами местного самоуправления **(далее – Реестр)**.

1.2.2. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальных услуг, формирование и ведение Реестра, с целью повышения результативности их деятельности.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **получатель муниципальной услуги** – физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно либо через своего представителя к поставщику муниципальной услуги, для реализации прав, предоставленных ему нормативными правовыми актами;

- **реестр муниципальных услуг** – нормативный документ, который содержит регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам, ведущим свою деятельность на территории муниципального образования, за счёт средств бюджета муниципального образования, безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных средств;

- **формирование Реестра** – определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестре в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- **ведение Реестра** – организация и проведение корректировки, рассмотрение, утверждение изменений, опубликование, мониторинг и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Положением.

**2. Содержание Реестра**

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и включает в себя следующие сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления;

- об услугах (включенных в перечень, утвержденный в соответствии нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых организациями, в отношениях, возникших в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления;

- об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

- порядковый номер муниципальной услуги;

- полное наименование муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (наименование услуг должно соответствовать названию соответствующего административного регламента);

- содержание муниципальных услуг;

- потребитель услуги (физическое/юридическое лицо);

- ответственный исполнитель;

- нормативное основание осуществления муниципальных услуг;

- источник финансирования.

2.2. В Реестре не допускается:

- использование аббревиатур;

- объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

**3. Функции уполномоченного специалиста,**

**ответственного за ведение Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за ведение Реестра, в соответствии с правовым актом администрации Анавгайского сельского поселения.

3.2. При обеспечении формирования и ведения Реестра уполномоченный специалист осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение и обновление информационных ресурсов по муниципальным услугам с использованием соответствующих технических средств и программного обеспечения;

- методическое обеспечение ведения Реестра и консультации по методическим вопросам всех муниципальных органов, ответственных за предоставление сведений о муниципальных услугах;

- предоставление сведений из Реестра всем заинтересованным лицам, исходя из принципа публичности Реестра, доступности всем  заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

- контроль за соблюдением порядка формирования и ведения Реестра, предусмотренным настоящим Положением;

- проведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

**4. Порядок формирования и ведения Реестра**

4.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:

- единства требований к определению и включению в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления;

- публичности Реестра, доступности всем заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

- постоянного мониторинга процесса предоставления услуг и совершенствования Реестра.

4.2. Утверждение и внесение изменений в Реестр осуществляется на основании правового акта администрации Анавгайского сельского поселения.

4.3. Основой для включения, внесения изменений и дополнений в Реестр, а также исключения муниципальных услуг из Реестра, являются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Камчатского края, нормативные правовые акты Анавгайского сельского поселения, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

4.4. Для включения муниципальной услуги в Реестр орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку и предоставляет уполномоченному специалисту следующие документы:

- предложение о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр, обоснованное нормативным правовым актом, являющимся основанием для включения муниципальной услуги в Реестр;

- пояснительную записку, включающую всю информацию, указанную в разделе II настоящего Положения;

- проект постановления администрации Анавгайского сельского поселения о внесении изменений в Реестр.

* 1. Для исключения муниципальной услуги из Реестра орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Анавгайского сельского поселения об исключении муниципальной услуги из Реестра и направляет уполномоченному специалисту с соответствующим нормативным обоснованием.

4.6. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней после предоставления документов, указанных в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Положения, рассматривает материалы, и в случае одобрения предлагаемых изменений, вносит проект постановления администрации Анавгайского сельского поселения о внесении изменений в Реестр на согласование, в случае отказа, выносит мотивированное заключение, которое в последствии направляется должностному лицу органа местного самоуправления, от которого поступило предложение.

4.7. Реестр формируется и используются на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей в Реестре, приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4.8. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются уполномоченным специалистом всем заинтересованным лицам, исходя из принципа публичности Реестра, доступности всем заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам в виде документированной информации в форме выписки из Реестра, а также в электронной форме.

4.9. Сведения Реестра предоставляются заявителю бесплатно.

4.10. Реестр публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Правительства Камчатского края в сети Интернет.

1. **Ведение мониторинга муниципальных услуг**

Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, постоянно анализируют действующее законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента вступления в силу правовых актов, устанавливающих новую услугу, изменяющих форму и условия предоставления, либо отменяющих включенную в Реестр услугу, направляют уполномоченному специалисту предложения о внесении соответствующих изменений в Реестр.

Приложение к постановлению

администрации

 от 05.12.2014 № 64

**Единый реестр административных регламентов муниципальных услуг и функций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ реестр.****записи** | **Дата реестр. записи** | **Наименование структурного подразделения администрации** | **Название административного регламента (услуги, функции** | **Дата и номер пост-я главы администрации Анавгайского сельского поселения. утвердившего регламент** | **Платная (с указанием нормативного акта) или бесплатная услуга** |
| 1 | 05.12.2014 | Админис-трация АСП | Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Постановление «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией АСП муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 16.02.11 г. № 10» **от 19.12.2012 г. № 74** | бесплатная |
| 2 | 05.12.2014 | МБУК Библиотека с. Анавгай | Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов МБУК Библиотека с. Анавгай. | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов МБУК Библиотека с. Анавгай» от **28.01.2013 г. № 02** | бесплатная |
| 4 | 05.12.2014 | Админис-трация АСП | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии карточек регистрации, копии поквартирных карточек, справок и иных документов) на территории Анавгайского сельского поселения | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии карточек регистрации, копии поквартирных карточек, справок и иных документов) на территории Анавгайского сельского поселения» от 19.12.2012 г. № 76» от **31.10.2013 г. № 30** | бесплатная |
| 5 | 05.12.2014 | Админис-трация АСП | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории АСП | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории АСП» от 15.10.12 г. № 58» (с изменениями от 19.12.2012 г. № 77)» от **31.10.2013 г. № 31** | бесплатная |
| 6 | 05.12.2014 | Админис-трация АСП | Организация процесса приватизации жилых помещений | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений» от 30.12.10 г. № 51» от 19.12.2012 г. № 73» от **31.10.2013 № 32** | бесплатная |
| 7 | 05.12.2014 | Администрация АСП | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории АСП | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории АСП» от 15.10.12 г. № 59» (с изменениями от 19.12.2012 г. № 78)» от **31.10.2013 г. № 33** | бесплатная |
| 8 | 05.12.2014 | Админис-трация АСП | Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма | Постановление «О внесении изменений в адм. регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» от 15.10.2012 г. № 56» от **31.10.2013 № 34** | бесплатная |

Администрация

муниципального образования

Каложицкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 июля 2012 года | № 59 |   |

Об утверждении  порядка формирования

и  ведения  реестра   муниципальных   услуг,

предоставляемых Администрацией МО

Каложицкое сельское поселение

В целях реализации статьи 11 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.10 г. «Об организации предоставления государственных и  муниципальных   услуг »,  в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.03 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 478 от 15.06.09 г. «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», Постановлением Правительства Ленинградской области № 156 от 30.06.2010г. «О формировании и  ведении   реестра  государственных и  муниципальных   услуг  (функций) Ленинградской области и портала государственных и  муниципальных   услуг  (функций) Ленинградской области», администрация Каложицкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и  ведения   реестра   муниципальных   услуг , предоставляемых администрацией  муниципального  образования Каложицкое сельское поселение Волосовского  муниципального  района Ленинградской области (Приложение №1).

2. Утвердить форму  реестра   муниципальных   услуг (Приложение №2).

3. Назначить специалиста администрации Горохову С.В., ответственной за ведение Реестра, внесение в него изменений и исключение из него сведений.

4. Финансовому органу предусмотреть в местном бюджете на 2012 год и на плановый период  2013 -2014 гг. финансовые средства на создание и функционирование реестра муниципальных услуг..

5. Разместить  реестр   муниципальных   услуг  на сайте муниципального образования Kalog\_adm@mail.ru.

6.Постановление вступает в силу со дня принятия

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Каложицкого сельского поселения:                                            Е.В. Колосова

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО Каложицкое сельское поселение

 № 59 от 12 июля 2012 г.

Порядок формирования и  ведения   реестра

муниципальных   услуг , предоставляемых администрацией

МО Каложицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования и  ведения   реестра   муниципальных   услуг  (далее – Порядок), предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией  муниципального  образования Каложицкое сельское поселение Волосовского  муниципального  района Ленинградской области (далее – администрация), разработан в целях обеспечения реализации прав и интересов физических и юридических лиц в получении муниципальных услуг, обеспечения открытости, прозрачности деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Для реализации целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

- получатель  муниципальной   услуги  – физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно либо через своего представителя к поставщику  муниципальной   услуги , для реализации прав, предоставленных ему нормативными правовыми актами;

-  реестр   муниципальных   услуг  – информационная система, которая содержит перечни  муниципальных   услуг , предоставляемых физическим и юридическим лицам, ведутся с целью учета и анализа видов и количества  муниципальных   услуг , их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования  муниципальных  заданий и мониторинга их выполнения;

- формирование  Реестра  – определение  муниципальных   услуг  и внесение сведений о них в  Реестре  в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

-  ведение   Реестра  – организация и проведение корректировки, рассмотрение, утверждение изменений, опубликование, мониторинг и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Положением.

Справочная информация – систематизированные сведения об органах и организациях, в том числе их структурных подразделениях, о руководителях этих органов и организаций, почтовых адресах, телефонах, факсах, адресах электронной почты, официальных сайтах.

**2. Содержание  Реестра**

2.1.  Реестр  ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и включает в себя следующие сведения:

- о  муниципальных   услугах , предоставляемых Администрацией;

- об  услугах  (включенных в перечень, утвержденный в соответствии нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальных   услуг , предоставляемых организациями, в отношениях, возникших в связи с предоставлением государственных и  муниципальных   услуг  органами местного самоуправления;

- об  услугах , оказываемых  муниципальными  учреждениями и иными организациями, в которых размещается  муниципальное  задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

2.2 Информация об оказываемых  муниципальных   услугах  отражается в  реестре  по следующим параметрам:

1. порядковый номер муниципальной   услуги  (указывается для каждой  муниципальной услуги).
2. полное наименование муниципальных  услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (описание услуги должно отражать содержание услуги в рамках нормативно-правовых актов РФ, Ленинградской области, муниципальных нормативно-правовых актов муниципального образования Каложицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области).
3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – указывается структурное подразделение местной администрации, организация или учреждение, предоставляющее либо участвующее в предоставлении муниципальных  услуг  и наделенное полномочиями по предоставлению  услуги  (перечень; контактная информация – указывается адрес органа местного самоуправления или организации, оказывающих  услугу , сайт в сети «Интернет», на котором можно получить информацию об  услуге , контактные телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление  услуг.
4. категория заявителей (потребитель услуги ) – физическое / юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение  услуги.
5. нормативное основание осуществления муниципальных  услуг – нормативно-правовой акт Российской Федерации, Ленинградской области и (или)  муниципальный  нормативно-правовой акт Волосовского  муниципального  района или поселения, в соответствии с которым предоставляется  муниципальная   услуга  на территории поселения.
6. срок предоставления муниципальной  услуги  – указывается максимальный (предельный) срок, необходимый для проведения всех административных процедур, связанных с предоставлением  услуги .
7. наличие муниципального  задания – указывается: имеется или отсутствует потребность в предоставлении  услуги  организацией, участвующей в предоставлении  муниципальных   услуг , на основании которого формируется  муниципальное  задание в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.
8. возможность предоставления услуги  в электронном виде – указывается: возможно или невозможно предоставить  услугу  посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – указывается перечень организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, а также документы, необходимые для начала предоставления услуги.
10. результат предоставления муниципальной  услуги – получение документа и (или) информации установленного образца, подтверждающего получение соответствующей  муниципальной   услуги  в полном объеме.
11. сведения о возмездности услуги  – указывается возмездно или безвозмездно предоставляется  услуга ; если  услуга  оказывается возмездно – указывается способ расчета стоимости  услуги  (норматив или тариф).

2.3 Состав сведений об услугах, подлежащих размещению в муниципальном реестре, определяется в соответствии с Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на основании административных регламентов предоставления услуги и стандартов предоставления муниципальных услуг.

**3. Критерии внесения муниципальных услуг в реестр**

            3.1. Муниципальная услуга считается выделенной и подлежит занесению в реестр при соблюдении следующих условий:

            1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги;

            2) предоставление муниципальной услуги находится в компетенции органов местного самоуправления;

            3) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги.

            3.2. Формирование муниципального задания на предоставление муниципальной услуги, для которой рассчитывается потребность в ее предоставлении, основывается на следующих обязательных параметрах:

            1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых на территории МО Каложицкое сельское поселение;

            2) объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг на территории МО Каложицкое сельское поселение;

            3) механизм, указывающий количество оказываемых услуг и выделенные бюджетные ассигнования на их оказание.

            3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений необходимых для оказания услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**4. Порядок формирования и  ведения   Реестра**

4.1. Формирование  Реестра  производится в целях:

- формирования информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете МО Каложицкое сельское поселение на очередной финансовый год;

- обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям об услугах предоставляемых администрацией МО Каложицкое сельское поселение, организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- обеспечения перехода при предоставлении муниципальных услуг в электронный вид;

- обеспечения соответствия реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Волосовского муниципального района, МО Каложицкое сельское поселение.

4.2. Формирование и ведение реестра осуществляется в соответствии с принципами:

- единства требований к определению и включению в  Реестр   муниципальных   услуг , предоставляемых (исполняемых) на территории поселения;

- публичности  Реестра , его доступности всем заинтересованным лицам;

- постоянного мониторинга процесса предоставления  услуг  и совершенствования  Реестра .

4.3. Основными процедурами  ведения   Реестра  являются:

- включение  муниципальной   услуги  в  Реестр ;

- внесение изменений в  Реестр ;

- исключение  муниципальной   услуги  из  Реестра .

4.4. Формирование сведений об  услугах  для размещения, а также  ведение   Реестра  осуществляется специалистом администрации по форме согласно Приложению №2 настоящего постановления на основании предложений специалистов администрации, ответственных за предоставление информации для  ведения   Реестра , а также организаций и учреждений, участвующих в предоставлении  муниципальных   услуг , ответственных за организацию их предоставления (исполнения), в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленными действующим законодательством.

4.5. Утверждение сформированного  Реестра , внесение в него изменений и дополнений осуществляется постановлением местной администрации в течение трех рабочих дней со дня получения документов от ответственного специалиста администрации уполномоченного по вопросам формирования сведений   Реестра . При этом, основанием для включения, внесения изменений и дополнений в  Реестр , а также исключения  муниципальных   услуг  из  Реестра , являются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ленинградской области,  муниципальные  нормативные правовые акты поселения, регулирующие вопросы предоставления  муниципальных   услуг  на территории поселения.

4.6.  Реестр  ведется на бумажном и электронном носителях по единой си­стеме сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей в  Реестре , приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4.7. Размещенные в муниципальном реестре сведения об услугах и справочная информация размещается в установленном порядке на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

4.8. Сведения из реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги в форме выписки из реестра.

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО Каложицкое сельское поселение

                                                                        №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименованиемуниципальной  услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, (контактная информация)  | Результатпредоставления услуги | Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги | Категория заявителей  | Срокпредоставлениямуниципальной услуги | Наличие муниципаль-ного задания | Возможностьпредоставления услуги вэлектронномвиде | Организации, участвующие в предоставлении мун.услуги, | Сведения о возмездности(безвозмезд-ности) услуги |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**4. Содержание реестра муниципальных услуг**

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

4.2. Реестр муниципальных услуг включает сведения по 4-м разделам:

4.2.1 о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

4.2.2 о государственных услугах, предоставляемых администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при осуществлении отдельных государственных полномочий;

4.2.3 об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включаемых в реестр муниципальных услуг в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4 об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования  и включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальная услуга (услуга) в реестре муниципальных услуг описывается через следующие параметры:

4.3.1 порядковый номер (указывается для каждой муниципальной услуги (услуги) в рамках реестра муниципальных услуг);

4.3.2 наименование муниципальной услуги (услуги);

4.3.3 натуральный показатель оценки услуги (единица измерения) - показатель для идентификации и измерения муниципальной услуги (услуги);

4.3.4 субъект услуги - лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу (услугу);

4.3.5 источник финансирования;

4.3.6 способ установления цены муниципальной услуги (услуги) - способ расчета стоимости муниципальной услуги (норматив и (или) тариф) на единицу измерения;

4.3.7 главный распорядитель бюджетных средств, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги (услуги);

4.3.8 потенциальный потребитель услуги - получатель муниципальной услуги (услуги);

4.3.9 наименование вопроса местного значения Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - вопрос местного значения согласно Федеральному закону от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с которым администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставляет муниципальные услуги;

4.3.10 правовой акт, устанавливающий полномочие органов местного самоуправления по предоставлению услуги, правовой акт Российской Федерации и (или) муниципальный правовой акт муниципального образования, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга (услуга) на территории муниципального образования;

4.3.11 возможность предоставления (исполнения) услуги (функции) в электронном виде – указывается возможность предоставления услуги (функции), осуществления отдельных процедур, действий посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Содержание реестра**

14. Реестр муниципальных услуг включает в себя следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Войсковицкого сельского поселения, ее структурными подразделениями и специалистами;

2) об услугах (включенных в перечень, утвержденный в соответствии нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых организациями, в отношениях, возникших в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления;

3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

15. Информация об оказываемых муниципальных услугах отражается в реестре через следующие параметры:

 1) **порядковый номер** указывается для каждой муниципальной услуги в рамках реестра;

 2) **наименование муниципальной услуги** - описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района, Войсковицкого сельского поселения. При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги;

 3) **наименование** **органа, предоставляющего муниципальную услугу** – указывается структурное подразделение и(или) специалист администрации Войсковицкого сельского поселения, либо организация или учреждение, предоставляющая либо участвующая в предоставлении муниципальных услуг и наделенная полномочиями по предоставлению услуги; контактная информация – указывается адрес места расположения органа местного самоуправления или организации, оказывающей услугу, сайт в сети Интернет на котором можно получить информацию об услуге, контактные телефоны должностных лиц осуществляющих предоставление услуги;

 4) **нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги** - нормативный правовой акт Российской Федерации, Ленинградской области и (или) муниципальный правовой акт Гатчинского муниципального района, муниципальный правовой акт Войсковицкого сельского поселения, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории МО Войсковицкое сельское поселение;

 5) **категория заявителей** - физическое лицо, юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение муниципальной услуги;

 6) **срок предоставления муниципальной услуги** – указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур связанных с предоставлением услуги;

 7) **наличие муниципального задания** – указывается имеется или отсутствует потребность в предоставлении услуги организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, на основании которого формируется муниципальное задание в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

 8) **возможность предоставления услуги в электронном виде** – указывается возможно или не возможно предоставить услугу посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 9) **организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** – указывается перечень организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, а также документы, необходимые для начала предоставления услуги;

 10) **результат предоставления услуги** - получение документа и (или) информации установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

 11) **сведения о возмездности (безвозмездности) услуги** – указывается возмездно или безвозмездно предоставляется услуга, если услуга предоставляется на возмездной основе, то указывается способ расчета стоимости услуги (норматив или тариф);

**Критерии внесения муниципальных услуг в реестр**

 16. Муниципальная услуга считается выделенной и подлежит занесению в реестр при соблюдении следующих условий:

 1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги;

 2) предоставление муниципальной услуги находится в компетенции органов местного самоуправления;

 3) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги.

 17. Формирование муниципального задания на предоставление муниципальной услуги, для которой рассчитывается потребность в ее предоставлении, основывается на следующих обязательных параметрах:

 1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых на территории МО Войсковицкое сельское поселение;

 2) объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг на территории МО Войсковицкое сельское поселение;

 3) механизм, указывающий количество оказываемых услуг и выделенные бюджетные ассигнования на их оказание.

 18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений необходимых для оказания услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Порядок ведения реестра**

 19. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

 20. Ведение реестра осуществляется уполномоченным по формированию и ведению реестра муниципальных услуг специалистом администрации Войсковицкого сельского поселения.

 21. Ведение реестра осуществляется по форме, установленной в приложении № 2.

 22. Ведение реестра в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальной информационной системы.

 При создании муниципальной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра, должна быть предусмотрена возможность ее интеграции с федеральной государственной информационной системой.

 23. В процессе ведения реестра, уполномоченный специалист администрации осуществляет:

 1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от руководителей структурных подразделений (отделов, секторов) и специалистов администрации Войсковицкого сельского поселения, а также организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, ответственных за организацию предоставления соответствующих услуг;

 2) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от муниципальных организаций и учреждений, ответственных за организацию предоставления соответствующих услуг;

 3) методическое обеспечение ведения реестра;

 4) организацию предоставления сведений из реестра;

 5) контроль за соблюдением правил ведения реестра.

 24. Внесение изменений и дополнений в реестр осуществляется постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района, муниципальных правовых актов Войсковицкого сельского поселения.

 25. Реестр подлежит размещению в разделе муниципальных услуг на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение в сети Интернет.

 26. Размещение реестра муниципальных услуг МО Войсковицкое сельское поселение в сети Интернет осуществляет ответственный за размещение сведений о муниципальных услугах специалист администрации Войсковицкого сельского поселения.

 27. Сведения из реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги в форме выписки из реестра.

 28. Сведения из реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

**Порядок ведения реестра в разделе муниципальных образований**

 **Гатчинского муниципального района**

 29. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Войсковицким сельским поселением после согласования и утверждения, в течение 5 дней направляются уполномоченным специалистом администрации Войсковицкого сельского поселения в организационный отдел администрации Гатчинского муниципального района на бумажном носителе и в электронной форме.

 30. Ответственный за размещение сведений о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (в разделе муниципальные услуги) специалист администрации Войсковицкого сельского поселения размещает информацию о муниципальных услугах самостоятельно, через отдел информационного обеспечения администрации Гатчинского муниципального района.

 **Ведение мониторинга муниципальных услуг**

31. Исполнители муниципальных услуг ежеквартально проводят мониторинг Реестра на анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги и предоставляют отчет не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

**Приложение №2**

 к постановлению администрации

 Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

 от 22 июня 2011г. №81

**Форма реестра муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименованиемуниципальной услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, (контактная информация)  | Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги | Категория заявителей | Срок предоставления муниципальной услуги | Наличиемуниципаль-ного задания | Возможностьпредоставления услуги в электронномвиде | Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  | Результатпредоставле-ния услуги | Сведения о возмездности(безвозмезд-ности) услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |