



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.04.2015

№ 203

станция Павловская

**Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения
реестра муниципальных услуг и функций**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 27.04.2015 № 203

**Положение
о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и
функций**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций (далее - Положение), устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и функций.

1.2. Реестр муниципальных услуг и функций (далее - Реестр), является официальным документом, который содержит регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, в том числе платных, и муниципальных функциях, осуществляемых во взаимодействии с гражданами и организациями, которые, соответственно, предоставляются и выполняются администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

1.3. Реестр утверждается постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Реестр включает в себя следующую информацию:

1.5.1. Наименование муниципальной услуги, функции;

1.5.2. Наименование администрации Павловского сельского поселения Павловского района, предоставляющей (исполняющей) муниципальную услугу, функцию.

2. Цели ведения Реестра

Целями ведения Реестра являются:

2.1. Обеспечение реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц на территории Павловского сельского поселения

Павловского района в части выполнения юридически значимых действий администрации Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.2. Обеспечение доступности и прозрачности сведений о юридически значимых действиях, выполняемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

2.3. Соблюдение принципа доказательного определения правомочности выполнения юридически значимых действий, выполняемых за плату, администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется ответственным специалистом администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.2. 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.

3.3. Юридически значимые действия администрации Павловского сельского поселения Павловского района могут быть внесены в Реестр только в случаях, когда их выполнение прямо предусмотрено Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.4. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются администрацией Павловского сельского поселения Павловского района по запросу заинтересованного лица или организации в течение 7 календарных дней с момента обращения в виде выписки, в которой указана информация о юридически значимом действии в соответствии с содержанием Реестра, или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

3.5. Электронная копия Реестра размещается в информационной системе Павловского сельского поселения Павловского района и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

3.6. Ответственное лицо администрации Павловского сельского поселения Павловского района по мере внесения изменений в Реестр обязан обновлять информацию о составе Реестра.

4. Функции и полномочия, лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района ответственного за ведение Реестра

Ответственное лицо администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

4.1. Осуществляет внесение изменений в Реестр, а также предоставляет информацию из Реестра по запросам заинтересованных лиц, физических и юридических лиц.

4.2. Имеет право запрашивать информацию об объекте учета, подлежащую включению в Реестр, и поясняющую информацию, которую специалисты администрации Павловского сельского поселения Павловского района обязаны представить в течение пяти рабочих дней.

4.3. Имеет право принятия решения об исключении объекта учета из Реестра в порядке, предусмотренном пунктами 5.10 - 5.12 Положения.

5. Порядок внесения изменений в Реестр

5.1. Ведение Реестра осуществляется ответственным за ведение реестра специалистом администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

5.2. Ведение Реестра осуществляется по утвержденной форме.

5.3. 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.

5.4. В процессе ведения Реестра ответственный за ведение реестра осуществляет:

1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от должностных лиц администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

2) методическое обеспечение ведения Реестра;

3) организацию предоставления сведений из Реестра;

4) контроль соблюдения правил ведения Реестра.

5.5. 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.

5.6. Необходимость внесения изменений в Реестр может быть обусловлена следующими причинами:

5.6.1. Изменение перечня в Реестре администрации Павловского сельского поселения Павловского района, выполняющей юридически значимые действия во взаимодействии с гражданами и организациями;

5.6.2. Добавление юридически значимого действия в Реестр;

5.6.3. Исключение юридически значимого действия из Реестра.

5.7. Инициаторами внесения изменений в Реестр являются ответственные и должностные лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

5.8. Для внесения изменений в Реестр администрации Павловского сельского поселения Павловского района направляет ответственному лицу по ведению реестра администрации Павловского сельского поселения Павловского района письмо с соответствующим обращением и предоставляет на бумажных и электронных носителях полный перечень необходимых изменений и официальные нормативные правовые акты, регулирующие выполнение юридически значимого действия, в соответствии с которыми вносятся изменения, в срок до десяти рабочих дней с момента принятия соответствующих нормативных правовых актов.

5.9. В случае необходимости добавления нового юридически значимого действия в Реестр предложение инициатора должно содержать в себе:

5.9.1. Нормативное правовое обоснование добавления юридически значимого действия в Реестр;

5.9.2. Пояснительную записку, описывающую характер юридически значимого действия, перечень объектов предоставления услуги (выполнения юридически значимого действия), основания, условия и сроки выполнения юридически значимого действия.

5.10. В случае необходимости исключения юридически значимого действия из Реестра обращение инициатора должно содержать в себе основания, по которым данное юридически значимое действие не может далее находиться в Реестре.

5.11. Ответственное лицо за ведение Реестра администрации Павловского сельского поселения Павловского района в течение пяти рабочих дней организует проверку полноты и правильности оформления предоставленных документов.

5.12. В случае, если обращение инициатора не удовлетворяет требованиям, упомянутым соответственно в пунктах 5.3 - 5.6 Положения, ответственное лицо за ведение Реестра администрации Павловского сельского поселения Павловского района готовит мотивированный отказ инициатору с обоснованием причин невозможности внесения соответствующих изменений в Реестр.

5.13. В случае, если обращение инициатора соответствует пунктам 5.3 - 5.6 Положения, ответственное лицо за ведение Реестра, вносит изменения в Реестр. Информация о внесении изменений в Реестр направляется инициатору обращения в письменной форме в течение пяти рабочих дней.

5.14. Объект учета исключается из Реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении норм.

5.15. Реестр подлежит размещению в разделе муниципальных услуг на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

5.16. Размещение Реестра муниципальных услуг Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет осуществляет специалист администрации Павловского сельского поселения Павловского района, ответственный за размещение информации на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

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

5.18. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский