



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016 г.  
пос. Мурино

№ 210

Об утверждении Порядка формирования  
и ведения Реестра муниципальных услуг  
муниципального образования  
«Муринское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии с частями 6, 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2010 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных учреждений, повышение качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, руководствуясь статьей 4 Устава муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Установить, что формирование и ведение реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляется с использованием муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Ленинградской области».
3. Определить Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области уполномоченным органом по осуществлению информационного взаимодействия по предоставлению в государственную информационную систему Ленинградской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальными учреждениями
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринские вести» и на официальном сайте в сети ИНТЕРНЕТ.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и организационным вопросам Г.В. Лёвину

И.о главы администрации



И.Н.Конев



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Муринское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

муниципального образования «Муринское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальными учреждениями, а также их размещении в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2. Целями формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Реестр) является формирование перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам (далее – получатели услуг) на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 3.1. единство требований к вносимой в Реестр информации;
- 3.2. обоснованность дополнений и изменений, вносимых в Реестр;
- 3.3. актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;
- 3.4. открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.
- 3.5. достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре.

4. В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра является Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган).

## **2. Формирование и ведение Реестра**

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется в электронной форме уполномоченным органом с использованием муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг».

7. Муниципальная информационная система «Реестр муниципальных услуг» содержит в электронной форме следующие сведения:

7.1. о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

7.2. об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальных услуг и включены в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальных услуг;

7.3. об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и включенных в утвержденные советом депутатов муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, перечни таких услуг;

7.4. о функциях, исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8. Сведения о муниципальных услугах формируются путем заполнения электронных форм с использованием программного обеспечения «Региональный реестр государственных услуг».



9. Сведения о муниципальных услугах, необходимые для формирования Реестра по конкретной муниципальной услуге, направляются в электронном виде в уполномоченный орган органами местного самоуправления муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями (единицами) администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальными учреждениями муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющими данную муниципальную услугу, (далее – заинтересованные органы).

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько заинтересованных органов, то направление сведений о муниципальной услуге осуществляет заинтересованный орган, который предоставляет получателю услуги итоговый результат муниципальной услуги.

10. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения сведений о муниципальной услуге:

10.1. обязан проверить их на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также на полноту и правильность их представления;

10.2. в случае их соответствия требованиям пункта 7 настоящего Порядка ответственное лицо уполномоченного органа формирует данные сведения о муниципальной услуге и размещает их в Реестре;

10.3. в случае их несоответствия требованиям пункта 7 настоящего Порядка направляет в соответствующий заинтересованный орган уведомление в письменной форме о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном представлении сведений о муниципальных услугах для формирования и размещения в Реестре.

11. Заинтересованный орган обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного органа о выявленных недостатках дополнить (изменить) сведения о муниципальной услуге и направить их в уполномоченный орган повторно.

12. Сведения о муниципальной услуге после их дополнения (изменения) размещаются в Реестре в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Уполномоченный орган на основании сведений о муниципальных услугах обеспечивает в Реестре в электронной форме сводную систематизацию сведений о муниципальных услугах, учитываемых в Реестре, с учетом следующих требований:

13.1. по алфавиту на основе кратких наименований муниципальных услуг (сводный перечень муниципальных услуг);

13.2. по ключевым словам в полном и кратком наименовании муниципальных услуг;

13.3. по категории заявителя (получателя) муниципальной услуги.



14. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в Реестре, заинтересованные органы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, обязаны направить в уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения информации об изменении сведений о предоставляемой ими муниципальной услуге, а также сведений об определении либо изменении заинтересованного органа, предоставляющего муниципальную услугу, вступлении в силу нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, изменении информации о заинтересованном органе (почтовый адрес, телефон, факс, реквизиты сайта и электронной почты).

15. Изменение сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

16. Исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра осуществляется по письменному мотивированному заявлению заинтересованного органа, которым были представлены соответствующие сведения для размещения в Реестре.

17. Уполномоченный орган не реже 1 раза в полгода проводит мониторинг и анализ сведений, размещенных в Реестре, и в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения сведений, подлежащих исключению из Реестра, направляет соответствующему заинтересованному органу в письменной форме и в форме электронного документа уведомление о необходимости исключения сведений о муниципальных услугах из Реестра.

18. Заинтересованный орган в 10-дневный срок со дня поступления уведомления обязан направить в уполномоченный орган уточненную информацию.

19. Основаниями для исключения сведений о муниципальных услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

19.1. вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги;

19.2. несоответствие сведений о муниципальных услугах, размещенных в Реестре, требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения о муниципальных услугах.

20. Уполномоченный орган исключает сведения о муниципальных услугах из Реестра при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка.

21. Предоставление размещенных в Реестре сведений о муниципальных услугах по запросам заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом в письменной форме в течение 10 дней со дня регистрации запроса уполномоченным органом.



22. За полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления несут ответственность должностные лица заинтересованных органов, представивших в Реестр сведения о муниципальных услугах.

23. За соблюдение сроков и порядка размещения сведений о муниципальных услугах в Реестре, представленных заинтересованными органами, а также за надлежащее функционирование Реестра несет ответственность уполномоченный орган.

### **3. Размещение сведений о муниципальных услугах в государственных информационных системах**

24. Сведения о муниципальных услугах, включенных в Реестр, подлежат размещению в государственных информационных системах Ленинградской области «Реестр государственных и муниципальных услуг» и «Портал государственных и муниципальных услуг» в электронном виде (далее – государственные информационные системы).

25. Размещение сведений о муниципальных услугах, включенных в Реестр, в государственных информационных системах осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением об информационном взаимодействии, которое заключается между Комитетом по связи и информатизации Ленинградской области и администрацией муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.