

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**распоряжение**

от 15/02/2011 № 23-р

О Порядке формирования и ведения реестра

муниципальных услуг (функций)

На основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в администрации Сосновоборского городского округа (далее – реестр муниципальных услуг (функций). (Приложение).

2. Установить, что ответственным отраслевым (функциональным) подразделением администрации Сосновоборского городского округа уполномоченным на формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций), а также ответственным за взаимодействие с комитетом по взаимодействию с органами местного самоуправления Ленинградской области является информационно-аналитический отдел администрации.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) подразделений администрации, в том числе с правами юридического лица, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, подведомственных структурным подразделениям администрации (Комитету образования, Комитету социальной защиты населения, Комитету по управлению муниципальным имуществом, отделу культуры, отделу по физической культуре, спорту и молодежной политике, пресс-центру) (далее – структурные подразделения) определить ответственных за формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) и справочной информации для размещения в реестре муниципальных услуг (функций).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по безопасности и организационным вопросам А.В.Калюжного.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп.Баскакова К.Л.

Тел.2-78-53

43845 –о

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации Начальник ОЖКХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Беляев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Юськив

07.02.2011 01.02.2011

Заместитель главы администрации Начальник отдела ППиЭБ

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Малеванная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Алексеева 27.01.2011

04.02.2011

Заместитель главы администрации по Начальник жилищного отдела

безопасности и организационным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Кострецкая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Калюжный 25.01.2011

18.01.2011

Заместитель главы администрации,

Председатель Комитета финансов Начальник отдела здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г.Козловская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Степанова

24.01.2011 27.01.2011

Заместитель главы администрации Начальник отдела экономического развития

по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Невская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Шаповалова 25.01.2011

08.02.2011

 Начальник ИАО

Председатель КАГиЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Кукушкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Борисова 21.01.2011

03.02.2011

Председатель Комитета социальной

защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Наумова

26.01.2011

Председатель

Комитета образования администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Мехоношина

25.01.2011

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Попков

21.01.2011

Начальник архивного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Погосова

07.02.2011

Начальник отдела по ФКСиМП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Иванов

03.02.2011

Начальник отдела культуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Хозяйкина

20.01.2011

Начальник Пресс-Центра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М.Арибжанов

20.01.2011

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Вандышев

01.02.2011

 Рассылка:

 всем структурным подразделениям администрации

 **УТВЕРЖДЕН**

 распоряжением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 15/02/2011 № 23-р

 (Приложение)

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в администрации Сосновоборского городского округа**

1. Общие положения

       1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в администрации Сосновоборского городского округа.

      1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

* **муниципальный реестр** – реестр, содержащий сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами (далее - сведения об услугах (функциях), а также справочную информацию;
* **органы и организации** - органы местного самоуправления Сосновоборского городского округа, бюджетные учреждения, иные юридические лица, предоставляющие муниципальные услуги (исполняющие муниципальные функции);
* **орган обеспечения информационного взаимодействия** – информационно-аналитический отдел администрации Сосновоборского городского округа;
* **справочная информация** - систематизированные сведения об органах и организациях, в том числе их структурных подразделениях, о руководителях этих органов и организаций, руководителях их структурных подразделений, почтовых адресах, телефонах, факсах, адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также информация о почтовых адресах мест очного приема граждан и представителей организаций, информация о том, как добраться до мест предоставления услуг.

2. Размещение сведений об услугах (функциях) и справочной информации в муниципальном реестре

      2.1. Служащий структурного подразделения, ответственный за формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) и справочной информации для размещения в реестре муниципальных услуг (функций) предоставляет в электронном виде сведения об услугах (функциях) и справочную информацию, подлежащую размещению в муниципальном реестре, в общий отдел администрации.

 Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций направляются в информационно-аналитический отдел администрации напрямую, с пометкой «для размещения в перечне проектов административныхрегламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области на срок 30 дней».

 Служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление проектов административных регламентов самостоятельно отслеживает установленный 30 дневный срок. По истечению данного срока служащий структурного подразделения направляет по электронной почте в информационно-аналитический отдел уведомление об истечении срока, для исключения проекта административного регламента из перечня проектов административныхрегламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

  2.2. Состав сведений об услугах (функциях), подлежащих размещению в муниципальном реестре, определяется в соответствии с постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 №1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций
и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 31.12.2010 №2709) в зависимости от того, утверждены или не утверждены административные регламенты предоставления соответствующих услуг (исполнения соответствующих функций).

      2.3. Общий отдел администрации систематизирует поступившие от структурных подразделений сведения об услугах (функциях) и справочную информацию и направляет данные сведения в течении семи календарных дней в информационно-аналитический отдел администрации.

Ответственность за полноту представленных сведений и соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области, муниципальным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги (исполнение функции) несет руководитель структурного подразделения администрации.

      2.4. Предоставление сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации в общий отдел администрации осуществляется в течение семи календарных дней со дня возникновения оснований для внесения, изменения или исключения из муниципального реестра сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации.

      2.5. Основанием для внесения в муниципальный реестр сведений об услугах (функциях), справочной информации, а также для изменения размещенных в муниципальном реестре сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации является вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных нормативных правовых актов, определяющих (изменяющих) орган или организацию, на которые возложено предоставление соответствующей услуги (исполнение соответствующей функции), и (или) порядок предоставления услуги (исполнения функции).

       2.6. Основанием для изменения размещенной в муниципальном реестре справочной информации является изменение сведений об органах или организациях, составляющих справочную информацию.

      2.7. Основаниями для исключения из муниципального реестра сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации являются:

* вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных нормативных правовых актов, которыми упразднено предоставление услуги (исполнение функции);
* выявление несоответствия размещенных в муниципальном реестре сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах (функциях) и (или) справочную информацию.

      2.8. Внесение изменений в сведения об услугах (функциях) и справочную информацию, размещенные в муниципальном реестре, и исключение их из муниципального реестра осуществляются на основании служебной записки, поступившей в электронном виде в общий отдел администрации от ответственного за формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) и справочной информации для размещения в реестре муниципальных услуг (функций).

      2.9. Руководители и служащие, ответственные за обеспечения информационного взаимодействия, несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), справочной информации, предоставляемых для размещения в муниципальном реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления.

2.10. Размещенные в муниципальном реестре сведения об услугах (функциях) и справочная информация размещаются пресс-центром администрации при взаимодействии с информационно-аналитическим отделом администрации в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3. Ведение муниципального реестра

3.1. Общий отдел администрации в течение 7 дней со дня предоставления сведений об услугах (функциях) и (или) справочной информации от структурных подразделений администрации направляет ее в информационно-аналитический отдел администрации.

3.2. Сведения об услугах (функциях), а также справочная информация вносится в муниципальный реестр информационно-аналитическим отделом администрации в течение семи календарных дней со дня их предоставления общим отделом администрации.

      3.3. Услуге (функции), сведения о которой размещаются в муниципальном реестре, присваивается:

* реестровый номер услуги (функции) и дата размещения сведений о ней в муниципальном реестре;
* дата и основания внесения изменений в сведения об услуге (функции), содержащиеся в муниципальном реестре.

Исп.Баскакова К.Л.

Тел.2-78-53

43845 –о