

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ЛАХДЕНПОХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИСЕНВААРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июня 2021 года
пос. Элисенваара

№ 16

Об утверждении Порядка формирования
и ведения реестра муниципальных услуг
и функций Элисенваарского сельского
поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Элисенваарского сельского поселения, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Элисенваарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций Элисенваарского сельского поселения (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Элисенваарского сельского поселения», а также разместить на официальном сайте Элисенваарского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Элисенваарского сельского поселения:



 Л.М.Трудова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Элисенваарского сельского поселения

№ 16 от «09» июня 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает принципы, содержание и правила формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и функций Элисенваарского сельского поселения на бумажном носителе (далее - Реестр на бумажном носителе).

1.2. Реестр на бумажном носителе представляет собой сводный перечень сведений:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Элисенваарского сельского поселения;

2) об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Элисенваарского сельского поселения;

3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) о муниципальных контрольно-надзорных функциях, исполняемых администрацией Элисенваарского сельского поселения (далее - услуги (функции)).

1.3. В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к сведениям об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) в Элисенваарском сельском поселении, информация, входящая в состав Реестра на бумажном носителе, а также изменения в Реестр на бумажном носителе размещаются администрацией Элисенваарского сельского поселения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Сведения Реестра на бумажном носителе являются общедоступными и предоставляются заинтересованным лицам бесплатно.

2. Принципы формирования и ведения Реестра на бумажном носителе

Формирование и ведение Реестра на бумажном носителе осуществляется в соответствии со следующими принципами:

единства требований к определению и включению услуг (функций) в Реестр на бумажном носителе;

полноты описания и отражения услуг (функций) в Реестре на бумажном носителе;

публичности Реестра на бумажном носителе;

периодического пересмотра требований к перечню и описанию услуг (функций), предусмотренных Реестром на бумажном носителе, в целях увеличения их доступности.

3. Содержание Реестра на бумажном носителе

Состав сведений об услугах (функциях) в Реестре на бумажном носителе:

3.1. порядковый номер в рамках Реестра на бумажном носителе;

3.2. наименование услуги (функции);

3.3. наименование структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации поселения, предоставляющих (исполняющих) услуги (функции);

3.4. потенциальные потребители услуги - заявители услуги; лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

3.5. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги или исполнения функции.

4. Формирование и ведение Реестра на бумажном носителе

4.1. Формирование и ведение Реестра на бумажном носителе осуществляется специалистом (отделом) администрации Элисенваарского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

4.2. В процессе формирования и ведения Реестра на бумажном носителе уполномоченный орган осуществляет:

сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации поселения, предоставляющих услуги или исполняющих функции;

контроль за соблюдением Порядка ведения Реестра на бумажном носителе.

4.3. Реестр на бумажном носителе утверждается постановлением администрации поселения.

4.4. Включение, исключение муниципальной услуги (функции) из Реестра на бумажном носителе и внесение изменений в данный Реестр утверждается постановлением администрации поселения.

4.5. Основанием для включения услуги (функции) в Реестр на бумажном носителе являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, а также муниципальные правовые акты Элисенваарского сельского поселения, регулирующие вопросы предоставления услуг или исполнения функций на территории Элисенваарского сельского поселения.

4.6. Структурные и отраслевые (функциональные) подразделения администрации Элисенваарского сельского поселения, предоставляющие услуги или исполняющие функции, предоставляют на бумажном носителе и в электронном виде в течение 15 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, обусловивших необходимость внесения изменений в Реестр на бумажном носителе, уполномоченному органу сведения об изменениях в составе, наименовании и иных изменениях, связанных с предоставлением услуг или исполнением функций.

4.7. Уполномоченный орган при получении сведений для включения услуги (функции) в Реестр на бумажном носителе, исключения услуги (функции) из данного Реестра, внесения изменений в данный Реестр осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления администрации поселения об изменении в Реестр на бумажном носителе или мотивированное обоснование об отказе во внесении изменений в Реестр на бумажном носителе (далее - мотивированное обоснование).

4.8. В случае отказа во внесении изменений в Реестр на бумажном носителе в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации (предложения) уполномоченным органом направляется мотивированное обоснование структурному и отраслевому (функциональному) подразделению администрации поселения, предоставляющему услугу или исполняющему функцию.

4.9. В случае внесения изменений в Реестр на бумажном носителе уполномоченный орган по результатам рассмотрения, анализа и оценки информации (предложений) в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации (предложения) обеспечивает подготовку постановления администрации поселения, которым утверждается Реестр либо вносятся в него изменения.

4.10. Структурные и отраслевые (функциональные) подразделения администрации поселения, предоставляющие услуги или исполняющие функции, не реже одного раза в полгода (15 июля текущего года, 15 января года, следующего за истекшим) проводят мониторинг услуг (функций) и представляют уполномоченному органу сведения о наличии или отсутствии необходимости внесения изменений в Реестр на бумажном носителе.

4.11. Уполномоченный орган на основании сведений, представленных структурными и отраслевыми (функциональными) подразделениями, проводит проверку сведений об услугах (функциях), содержащихся в Реестре на бумажном носителе, с целью приведения его в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Карелия, а также муниципальными правовыми актами Элисенваарского сельского поселения, регулируемыми вопросы предоставления услуг или исполнения функций на территории Элисенваарского сельского поселения.