



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2014

№ 788

г. Лесной

***О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)
городского округа «Город Лесной»***

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Определить комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» ответственным за осуществление информационного взаимодействия с Министерством экономики Свердловской области, Министерством транспорта и связи Свердловской области, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и им подведомственными организациями по вопросам формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной».
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам Русакова В.В. и заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

**Глава администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной» (далее – реестр муниципальных услуг).

2. Реестр муниципальных услуг ведется в целях обеспечения физических и юридических лиц полной, актуальной, достоверной информацией о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями и органами администрации городского округа «Город Лесной», и услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями на территории городского округа «Город Лесной».

3. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной»;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной»;

3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации и при наличии в дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Свердловской области;

4) об иных услугах, оказываемых муниципальными учреждениями, если указанные услуги включены в соответствующий перечень услуг, утвержденный администрацией городского округа «Город Лесной»;

5) о функциях по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной», если указанные функции закреплены нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Лесной».

4. Реестр муниципальных услуг формируется отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями и органами администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющими (исполняющими) муниципальные услуги (функции), а также муниципальными учреждениями и иными организациями, предоставляющими услуги на территории городского округа «Город Лесной» (далее – исполнители услуг).

5. Исполнители услуг своевременно направляют в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) свои предложения о включении и/или исключении услуг (функций), указанных в пункте 3 настоящего порядка, из реестра муниципальных услуг.

6. Комитет экономического развития, торговли и услуг совместно с управлением правового и кадрового обеспечения администрации проводят анализ предложений о включении и/или исключении услуг (функций), указанных в пункте 3 настоящего порядка, из реестра муниципальных услуг и дают заключение по результатам проведенного анализа.

7. Перечни услуг (функций), включаемых в реестр муниципальных услуг, проекты местных правовых актов об их утверждении (изменении) формируются (подготавливаются) комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации.

8. Реестр муниципальных услуг ведется в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Раздел 2. Ведение реестра муниципальных услуг с использованием регионального реестра

9. Размещение исполнителями услуг сведений об услугах (функциях) из реестра муниципальных услуг (далее – услуги (функции)) и справочной информации в региональном реестре осуществляется с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг Свердловской области» (далее – программное обеспечение «РГУ-клиент»).

10. С помощью программного обеспечения «РГУ-клиент» ответственными лицам возможно предоставление следующих прав доступа к региональному реестру:

«оператор» – осуществляет ввод, редактирование сведений об услугах (функциях) и справочной информации;

«редактор» – осуществляет первичную экспертизу (согласование) сведений об услугах (функциях) и справочной информации, без возможности их редактирования;

«публикатор» – осуществляет публикацию (отказ от публикации) сведений об услугах (функциях), справочной информации, а также удаление и подтверждение удаления сведений об услугах (функциях), справочной информации.

Оформление ответственными лицами прав доступа к региональному реестру

11. Доступ к региональному реестру исполнителей услуг и их информационную поддержку по техническим вопросам, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП (в редакции от 18.03.2014 № 189-ПП) «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области № 17-ПП), осуществляет государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства».

12. Исполнители услуг (за исключением отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации) назначают лиц, ответственных за формирование и размещение сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре, определяют места установки программного обеспечения «РГУ-клиент», оформляют свое решение соответствующим организационно-распорядительным документом, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, – направляют его копию, заверенную в установленном порядке, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации вместе с заявкой, заполненной по установленной форме (приложение № 1 к порядку).

Не позднее трех рабочих дней после получения указанной выше информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру.

13. Руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации в установленные сроки определяют лиц, ответственных за формирование и размещение сведений об услугах (функциях) в региональном реестре, а также места установки программного обеспечения «РГУ-клиент», и направляют указанную информацию в комитет

экономического развития, торговли и услуг администрации вместе с заявкой, заполненной по установленной форме.

Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организует подписание соответствующего организационно-распорядительного документа администрации. Не позднее трех рабочих дней после его подписания комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру.

14. Правами доступа «редактор» и «публикатор» могут наделяться только специалисты комитета экономического развития, торговли и услуг администрации.

Подготовку и организацию подписания соответствующего организационно-распорядительного документа администрации осуществляет комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, формирует и направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «редактор» и/или «публикатор» к региональному реестру.

15. Индивидуальные учетные данные (логин и пароль), необходимые для доступа к региональному реестру, направляются ответственному лицу по адресу электронной почты, указанному в заявке.

16. Передача индивидуальных учетных данных (логин и пароль), выданных для доступа к региональному реестру, лицам, не назначенным соответствующим организационно-распорядительным документом, запрещена.

Порядок внесения изменений в перечень ответственных лиц

17. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «оператор», исполнители услуг (за исключением отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации) вносят в течение трех рабочих дней изменения в соответствующий организационно-распорядительный документ и направляют его копию, заверенную в установленном порядке, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, при этом:

– если новому ответственному лицу, необходимо оформить право доступа «оператор» к региональному реестру, вместе с копией организационно-распорядительного документа в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется заявка, заполненная по установленной форме;

– если ответственное лицо, необходимо исключить из списка пользователей регионального реестра, вместе с копией организационно-распорядительного документа, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется информация о данном ответственном лице (ФИО и должность без сокращений).

Не позднее трех рабочих дней после получения указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» вместе с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру и/или исключение ответственного лица из списка пользователей регионального реестра.

18. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «оператор», руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации в течение трех рабочих дней направляют указанную информацию в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, при этом:

– если новому ответственному лицу, необходимо оформить право доступа «оператор» к региональному реестру, вместе с информацией направляется заявка, заполненной по установленной форме;

– если ответственное лицо, необходимо исключить из списка пользователей регионального реестра, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется информация о данном ответственном лице (ФИО и должность без сокращений).

На основании указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организует подписание соответствующего организационно-распорядительного документа администрации. Не позднее трех рабочих дней после его подписания комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» вместе с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру и/или исключения ответственного лица из списка пользователей регионального реестра.

19. В случае изменения контактной информации ответственного лица (номер телефона, адрес электронной почты) исполнители услуг в течение трех рабочих дней направляют обновленную заявку по установленной форме в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации.

Не позднее трех рабочих дней после получения указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» письмо об обновлении контактных данных пользователей регионального реестра.

20. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «редактор» и/или «публикатор» комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организацию подписания соответствующего организационно-распорядительного документа администрации, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, формирует и направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «редактор» и/или «публикатор» к региональному реестру и/или исключение ответственных лиц из списка пользователей регионального реестра.

Размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) и справочной информации в региональном реестре

21. Ответственные лица размещают сведения об услугах (функциях) и справочную информацию в региональном реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и Порядком взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при формировании сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области № 17-ПП.

22. При размещении сведений об услугах (функциях) в региональном реестре ответственные лица с правом доступа «оператор»:

- используют инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в установленные сроки осуществляют подготовку и размещение сведений об услугах по установленному перечню (приложение № 2 к порядку) и/или функциях по установленному перечню (приложение № 3 к порядку) путем заполнения соответствующих электронных полей регионального реестра;
- сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru завершении работы по размещению сведений об услугах или по адресу электронной почты nnn@gorodlesnoy.ru о завершении работы по размещению сведений о функциях;

- в течение 5 рабочих дней, со дня получения соответствующего информационного сообщения от «редактора», вносят изменения в сведения об услугах (функциях) для устранения замечаний, выявленных «редактором» в процессе проведения первичной экспертизы;
- после подтверждения «редактором» корректности сведений об услугах (функциях), размещенных в региональном реестре, осуществляют информационное взаимодействие с профильными министерствами (ведомствами) с целью согласования сведений об услугах (функциях);
- при необходимости вносят изменения в сведения об услугах (функциях) для устранения замечаний, выявленных профильными министерствами (ведомствами) в процессе согласования сведений;
- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Свердловской области и местных правовых актов вносят изменения в сведения об услугах (функциях);
- несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), размещаемых в региональном реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения;
- формирование и размещение сведений об услугах (функциях) осуществляют в строгом соответствии с административными регламентами предоставления услуг (исполнения функций).

23. При размещении справочной информации в региональном реестре ответственные лица с правом доступа «оператор»:

- используют инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в установленные сроки осуществляют подготовку и размещение справочной информации по установленному перечню (приложение № 4 к порядку) путем заполнения соответствующих электронных полей регионального реестра;
- сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru о завершении работы по размещению справочной информации;
- в течение 5 рабочих дней, со дня получения соответствующего информационного сообщения от «редактора», вносят изменения в справочную информацию для устранения замечаний, выявленных «редактором» в процессе проведения первичной экспертизы;
- при необходимости актуализируют справочную информацию, о чем сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru;
- несут ответственность за полноту и достоверность справочной информации, размещаемой в региональном реестре, а также за соблюдение порядка и сроков её размещения.

24. При проведении первичной экспертизы сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре ответственное лицо с правом доступа «редактор»:

- использует инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в течение 5 рабочих дней со дня получения от «оператора» соответствующего информационного сообщения о завершении работы по размещению сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре, осуществляет первичную экспертизу сведений об услугах (функциях), справочной информации;
- при необходимости сообщает «оператору» на адрес его электронной почты о целесообразности внесения изменений в сведения об услугах (функциях), справочной информации;
- сообщает «оператору» на адрес его электронной почты о корректности размещенных сведений об услугах (функциях), справочной информации;
- при необходимости удаления сведений об услуге (функции) из регионального реестра, справочной информации сообщает «публикатору» по адресу электронной почты ppp@gorodlesnoy.ru наименование соответствующей муниципальной услуги и/или исполнителя услуги;
- при необходимости меняет статус сведений об услугах (функциях), справочной информации, о чем сообщает «оператору» на адрес электронной почты.

25. При подписании электронной подписью сведений об услугах (функциях), справочной информации ответственное лицо с правом доступа «публикатор»:

- использует инструкции, методические рекомендации и иную информацию по работе с региональным реестром;
- в течение 3 рабочих дней со дня согласования сведений об услуге (функции) профильным министерством (ведомством) или «редактором» осуществляет публикацию сведений об услуге (функции);
- в течение 3 рабочих дней со дня согласования «редактором» справочной информации осуществляет её публикацию;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения от «редактора» информационного сообщения о необходимости удаления сведений об услуге (функции) из регионального реестра, осуществляет удаление;
- при необходимости меняют статус сведений об услугах (функциях), справочной информации, о чем сообщает «оператору», «редактору» по адресу электронной почты.

26. Контроль за полнотой, достоверностью сведений об услугах (функциях), справочной информации, размещаемых ответственными лицами в региональном реестре, соблюдением порядка и сроков размещения этих сведений осуществляют исполнители услуг.

Информационное взаимодействие по вопросам регионального реестра

27. Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет информационное взаимодействие с исполнителями услуг, своевременно доводит до их сведения:

- информацию о порядке и сроках размещения сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре;
- об инструкциях, методических рекомендациях и иной информации по работе с региональным реестром;
- контактную информацию службы технической поддержки регионального реестра;
- информацию о контактных данных должностных лиц профильных министерств и/или ведомств, ответственных за согласование сведений об услугах (функциях) при ее наличии.

28. Отдел информационных технологий администрации осуществляет техническую и методическую поддержку исполнителей услуг, по вопросам установки на рабочие места ответственных лиц программного обеспечения «РГУ-клиент».

29. Исполнители услуг осуществляют информационное взаимодействие с профильными министерствами (ведомствами):

- по вопросам перечня услуг (функций);
- по вопросам разработки административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций);
- с целью согласования сведений об услугах (функциях), в том числе в случае нарушения профильными министерствами и/или ведомствами установленных сроков согласования сведений об услугах (функциях).

Раздел 3. Ведение реестра муниципальных услуг на официальном сайте администрации в сети Интернет.

30. Ведение реестра муниципальных услуг на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – сайт администрации) осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации.

31. Сведения об услугах (функциях) размещаются в подразделе «Реестр муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» сайта администрации, который включает в себя:

«Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной»;

«Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими некоммерческими организациями»;

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

«Перечень функций по осуществлению муниципального контроля, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной».

32. «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной», должен содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование исполнителя услуги;
- реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

33. «Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими некоммерческими организациями», должен содержать следующую информацию:

- наименование услуги;
- наименование исполнителя услуги;
- реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления услуги.

34. «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» должен содержать следующую информацию:

- наименование услуги;
- реквизиты решения Думы городского округа «Город Лесной», утверждающего перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень может содержать при наличии следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей услугу;
- сведения о взимании платы за предоставление услуги.

35. «Перечень функций по осуществлению муниципального контроля, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной» должен содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной функции;
- наименование исполнителя функции (органа муниципального контроля);
- реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности.

36. Сведения об услугах (функциях), размещаемых на сайте администрации должны быть полными и достоверными.

37. На сайте администрации размещаются административные регламенты предоставления услуг (исполнения функций).

Приложение № 1
к порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг (функций)
городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Заявка на добавление пользователей реестра

Дата:

Организация	Подразделение	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	E-mail	Право доступа

Исполнитель: (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, УСЛУГЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1. Наименование услуги.
2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
3. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», учреждения (организации), предоставляющего услугу.
4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.
5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
6. Способы предоставления услуги.
7. Описание результата предоставления услуги.
8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.
13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы.
15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы.

16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

18. Показатели доступности и качества услуги.

19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля.
2. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», исполняющего функцию по осуществлению муниципального контроля (далее – функция).
3. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
5. Предмет муниципального контроля.
6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
8. Описание результата исполнения функции.
9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.
10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, с указанием номера телефона и адреса электронной почты.
11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями)).
12. Основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).
13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отраслевым (функциональным) структурным подразделением или органом администрации городского округа «Город Лесной», при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», исполняющего функцию.

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ
СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции), иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих функции), их руководителях.

3. Сведения об учреждениях (организациях), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

4. Сведения о руководителях учреждений (организаций), в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации и при наличии в дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Свердловской области и руководителях иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции), иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

6. Сведения о платежных реквизитах отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции) на платной (возмездной) основе и иных учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.