**ПРОЕКТ**



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГОТОЛЬСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКОГО КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 год № \_\_\_\_

О порядке формирования и ведения

реестра муниципальных услуг, оказываемых

администрацией Большекосульского сельсовета и

подведомственными ей учреждениями

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большекосульского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Большекосульского сельсовета и подведомственными ей учреждениями, согласно приложению.

2. Возложить функции по формированию и ведению реестра муниципальных услуг оказываемых администрацией Большекосульского сельсовета и подведомственными ей учреждениями, на специалиста 2 категории Гуркову И.В.*.*

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете «Земля боготольская».

Глава сельсовета                                                                       О.С. Харин

Приложение

к постановлению Главы

Большекосульского сельсовета

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Большекосульского сельсовета и подведомственными ей учреждениями, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к формированию и ведению реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Большекосульского сельсовета (далее – администрация сельсовета) и подведомственными ей учреждениями.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляемая администрацией сельсовета, и (или) подведомственными ей учреждениями (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета;

муниципальный реестр - документ, оформленный в электронном виде и на бумажном носителе, содержащий сведения о предоставляемых органами местного самоуправления сельсовета и подведомственными им учреждениями муниципальных услуг, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц (далее - Реестр).

1.3. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления сельсовета;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный сельским Советом депутатов;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств сельского бюджета;

4) иные сведения, состав которых устанавливается администрацией сельсовета.

1.4. Размещение сведений об услугах и ведение Реестра на бумажном носителе и в электронном виде осуществляются должностным лицом администрации сельсовета, назначенным распоряжением администрации сельсовета.

1.5. Органы и подведомственные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, представляют в администрацию сельсовета сведения об услугах для размещения в Реестре.

1.6. Органы и подведомственные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, в случае изменения сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней официально информируют об этом администрацию сельсовета.

1.7. Органы, и подведомственные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, разрабатывают на каждый вид услуги административный регламент, утверждаемый постановлением администрации сельсовета, в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Сведения о муниципальных услугах, размещенные в Реестре или представляемые в администрацию сельсовета, должны быть полными и достоверными.

2.2. Формирование сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре осуществляют органы и подведомственные учреждения, предоставляющие соответствующие услуги.

2.3. Наименование размещаемых в Реестре муниципальных услуг должно соответствовать:

- перечню услуг, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- формулировке, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.4. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

а) реестровый номер услуги;

б) сфера и направление деятельности, в которой оказывается услуга;

в) наименование услуги, содержащее;

- формулировку из нормативного правового акта, устанавливающего полномочия по предоставлению услуги;

- формулировку, данную ответственным исполнителем, если в тексте нормативного правового акта, устанавливающего полномочия по предоставлению услуги, прямо не указано ее наименование. В этом случае наименование формулируется исходя из сведений о содержании процесса предоставления услуги и результатах;

г) перечень нормативных правовых актов, устанавливающих полномочия и порядок предоставления услуги (административный регламент);

д) наименование ответственного исполнителя.

2.5. В целях включения муниципальной услуги в Реестр органы и подведомственные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом, в течение 10 дней с момента утверждения административного регламента представляют должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за ведение Реестра следующие документы:

а) уведомление в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

б) сведения о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Датой представления документов считается дата их получения должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за ведение Реестра.

2.6. Должностное лицо администрации сельсовета рассматривает представленные документы в течение 10 дней с момента их представления.

2.7. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего Порядка, возвращаются с указанием необходимых доработок и сроков их исполнения, которые не должны превышать 10 календарных дней.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР

3.1. Должностное лицо, ответственное за ведение Реестра вправе:

а) запрашивать у органов и подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, сведения об услугах для формирования, уточнения, внесения изменений и дополнений в реестр;

б) инициировать внесение изменений в Реестр.

3.2. В случае изменения порядка предоставления содержащейся в Реестре услуги органы и подведомственные учреждения, предоставляющие ее, в течение десяти дней с момента утверждения изменений в соответствующий административный регламент, обязан представить должностному лицу, ответственному за ведение Реестра, документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, с учетом внесенных в них изменений.

3.3. В случае прекращения предоставления муниципальной услуги, содержащейся в Реестре, должностное лицо, ответственное за ведение Реестра, на основании постановления администрации сельсовета в течение десяти дней с момента вступления в силу указанного постановления исключает из Реестра данную муниципальную услугу.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

4.1. Руководители органов и подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, несут ответственность за полноту, своевременность представления и достоверность сведений, включенных в Реестр.

4.2. Глава администрации сельсовета несет ответственность за своевременное внесение сведений, включаемых в Реестр, также за сохранность этих сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг, оказываемых

администрацией Большекосульского сельсовета

и подведомственными ей учреждениями

РЕЕСТР

муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер    | Сфера     жизнедеятельности общества, к   которой относится исполняемая   муниципальная услуга      | Направлениедеятельности | Наименование муниципальной услуги    | Наименование и реквизиты   нормативного правового акта,устанавливающего исполнение   муниципальной      услуги      | Ответственныйисполнитель  |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг, оказываемых

администрацией Большекосульского сельсовета

и подведомственными ей учреждениями

Уведомление

о необходимости внесения муниципальной услуги

в Реестр муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной   услуги    |   Наименование    органа,     предоставляющегомуниципальную      услугу      | Наименование и    реквизиты   нормативного правового акта, устанавливающего   исполнение   муниципальной      услуги      |        Сфера     жизнедеятельности   общества, к   которой относится   исполняемая   муниципальная      услуга      | Ответственныйисполнитель  |
|   |   |   |   |   |   |