**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 апреля 2013 года № 58**

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (далее – Реестр) согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах Рудавского сельсовета и в информационно- коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района.

Глава Рудавского сельсовета В.В.Новоженов.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Рудавского сельсовета

Обоянского района

от 20 апреля 2013 года №58

Порядок

формирования и ведения реестра муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

2.1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (Администрацией Горского сельского поселения)- деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

2.2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным (по выбору заявителя) в устной, письменной или электронной форме;

2.3. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.4. необходимые и обязательные услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (далее – услуги необходимые и обязательные). К услугам необходимым и обязательным относятся услуги, в результате оказания которых заявитель может получить документ, необходимый и обязательный для обращения за муниципальной услугой.

3. Настоящий порядок распространяется на муниципальные услуги, предоставляемые органом местного самоуправления:

3.1. в части решения вопросов местного значения;

3.2. в части осуществления переданных для исполнения отдельных государственных полномочий;

3.3. в части, не относящейся к вопросам местного значения и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

4. Реестр является муниципальным информационным ресурсом и представляет собой единую базу данных, содержащую информацию о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Рудавского сельсовета , муниципальными учреждениями Рудавского сельсовета и иными организациями. Реестр формируется и ведется в соответствии с настоящим Порядком по форме, в соответствии с приложением к Порядку.

5. Реестр содержит сведения:

* о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Рудавского сельсовета об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
* справочную информацию.

6. Целями ведения Реестра являются:

6.1. эффективное и своевременное обеспечение заявителей, федеральных органов власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) полной, актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах;

6.2. систематизация информации о муниципальных услугах, их учет.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Основанием для подготовки Администрацией Рудавского сельсовета о включении, внесении изменений и дополнений в Реестр, а также исключении муниципальной услуги из Реестра являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, муниципальные правовые акты Администрацией Рудавского сельсовета, регулирующие вопросы предоставления (исполнения) муниципальной услуги и изменение текущей информации.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляет уполномоченное лицо Администрации Рудавского сельсовета (далее – специалист).

3. Специалист для организации и осуществления деятельности по формированию Реестра:

1) осуществляет организацию подготовки и предоставления сведений о муниципальных услугах, необходимых для формирования Реестра;

2) контролирует своевременность предоставления сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра;

3) обеспечивает актуализацию и хранение информации, содержащейся в Реестре.

4. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение муниципальной услуги в Реестр с присвоением регистрационного номера;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге (актуализацию данных) и исключение муниципальной услуги из Реестра.

3. Включение муниципальной услуги в Реестр

Для включения муниципальной услуги в Реестр специалисты Администрации Рудавского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальных услуг, осуществляют подготовку и предоставление специалисту, ответственному за формирование и ведение Реестра документов, содержащих сведения о муниципальной услуге, предоставляемой Администрацией Рудавского сельсовета и подведомственными муниципальными учреждениями:

1) служебный документ (предложение) о включении соответствующей муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Реестр с указанием основания, согласованный с Главой сельсовета;

2) сведения о муниципальных услугах в соответствии с приложениями №1, №2 и №3, № 4.

4. Внесение изменений в Реестр и исключение муниципальной услуги из Реестра

1. Реестр не реже одного раза в год (к 01 июля) рассматривается Администрацией Рудавского сельсовета на предмет уточнения содержания и описания муниципальных услуг с целью обеспечения максимального удовлетворения спроса получателей муниципальных услуг.

2.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, направляют, специалисту, ответственному за формирование и ведение Реестра, необходимую информацию для внесения изменения в Реестр в течение 15 рабочих дней с момента вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и муниципальных правовых актов Администрации Рудавского сельсовета, обуславливающих необходимость внесения изменений в Реестр или изменения текущей информации.

3. Для внесения изменений в Реестр или исключения муниципальной услуги из Реестра специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет документ (предложение) о внесении изменений или исключении муниципальной услуги из Реестра с указанием основания, согласованный с Главой сельсовета.

5. Доступ к информации, содержащейся в Реестре

1. Информация, содержащаяся в Реестре:

* размещается для общего доступа на официальном сайте муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района в сети Интернет;
* предоставляется по запросам заинтересованным лицам в Администрации Рудавского сельсовета.

6. Заключительные положения

1. Сведения о муниципальных услугах, размещаемых в Реестре, должны быть своевременными, полными и достоверными.

2. Контроль за полнотой и достоверностью сведений о муниципальных услугах, размещаемых в Реестре, осуществляется Главой Рудавского сельсовета.

Приложение № 1

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг

Реестр

муниципальных услуг Администрации Рудавского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер муниципальной услуги* раздел
* код услуги (М, Г, С, Э)
* № п/п
 | Дата внесения в реестр | Полное наименование муниципальной услуги | Наименование органа местного самоуправления,муниципального учреждения либо иной организации, предоставляющей муниципальную услугу | Дата и номер постановления  утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент | Сведения об оплате (с указанием нормативно-правового обоснования оплаты) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Информация об организациях, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, их адресах, телефонах и пр. размещается в разделе «Справочная информация»

Приложение № 2

к порядку формирования

и ведения реестра

муниципальных услуг

Сведения об услугах, предоставляемых органами местного самоуправления

Ответственный орган (структурное подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель (должность, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация ответственного органа (структурного подразделения)

* почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта, адрес сайта
* приемные дни, часы

|  |  |
| --- | --- |
| Код услуги (М,Г,С,Э)М - муниципальная, Г - государственная, С - переданная по соглашениям о передаче полномочий, Э - предполагаемая к предоставлению в электронном виде  |  |
| Полное наименование муниципальной услуги |  |
| Краткое наименование муниципальной услуги |  |
| Потенциальный потребитель (заявитель) услуги (в следующих строках, при необходимости, дать специфику по категориям потребителей-заявителей) |  |
| Место предоставления услуги (приема и выдачи документов)  |  |
| Перечень необходимых документов от заявителя  |  |
| Срок предоставления услуги  |  |
| Результат услуги  |  |
| Сведения об оплате (с указанием нормативно-правового обоснования оплаты) |  |
| Возможность предоставления услуги в электронном виде (расшифровать в соответствии с этапами перехода на электронный вид, указать дату перехода на предоставление услуги в электронном виде)  |  |
| Правовое обоснование предоставления услуги, в том числе административный регламент  |  |

Приложение № 3

к порядку формирования

и ведения реестра

муниципальных услуг

Сведения

об услугах, предоставляемых подведомственными муниципальными учреждениями

и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание

Ответственный орган (структурное подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация ответственного органа (структурного подразделения)

* почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта, адрес сайта
* приемные дни, часы

|  |  |
| --- | --- |
| Общее направление по предоставлению услуг. Кратко или формулировка вопроса местного значения |  |
| Наименование услуги |  |
| Поставщик услуги |  |
| Контактная информация о поставщике |  |
| Категории потребителей услуги (заявителей) |  |
| Перечень документов (необходимых и обязательных) от заявителя |  |
| Сроки, периодичность предоставления услуги |  |
| Результат услуги |  |
| Возмездность или безвозмездность услуги |  |
| Единица измерения. Способ установления цены |  |
| Правовое обоснование предоставления услуги |  |

Приложение № 4

к порядку формирования

и ведения реестра

муниципальных услуг

Сведения

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

Сведения о местах размещения информации об организациях, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиемуниципальной услуги | Орган, предоставляющиймуниципальную услугу | Наименованиеуслуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Наименованиеорганизации, предоставляющей необходимую и обязательную услугу | Адрес и телефон организации, предоставляющей необходимую и обязательную услугу | Результат услуги, необходимой и обязательной | Сведения о возмездностиили безвозмездностиуслуги | Правовое обоснование услуги, необходимой и обязательной | Правовое обоснование платы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |