Приложение

 к постановлению Администрации

МО «сельсовет Унчукатлинский»

от 14.11.2018 г №18

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления при предоставлении ими муниципальных услуг и обеспечение доступности сведений о муниципальных услугах Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский».

1.2. Реестр муниципальных услуг Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» (далее – Реестр) содержит сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией МО «сельсовет Унчукатлинский»;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

1.3. Формирование и ведение Реестра обеспечивает Администрация МО «сельсовет Унчукатлинский» (далее - Администрация).

1.4. Реестр утверждается постановлением Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский».

1. Формирование и ведение реестра

2.1. Основаниями для включения, изменения, исключения сведений об услугах из Реестра являются федеральные законы, региональные, муниципальные правовые акты, которыми, соответственно, устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Специалисты Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», предоставляющие муниципальные услуги, направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра, сведения о внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальной услуги с пояснительной запиской.

2.3. Включение, исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра и внесение изменений в Реестр утверждаются постановлением Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский».

2.4. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления муниципальной услуги, сведения о которой подлежат включению или включены в Реестр, специалисты Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.5. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», в течение 3 рабочих дней после получения указанных в пункте 2.2 настоящего раздела сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и сведениям о муниципальных услугах Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский».

2.6. В случае выявления нарушений, несоответствий должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», в течение 1 рабочего дня направляет специалисту Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», представившему ненадлежащие сведения, уведомление о необходимости их устранения. Устранение нарушений и повторное представление сведений о муниципальных услугах осуществляется специалистом Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.7. В случае отсутствия нарушений, должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», осуществляет подготовку проекта постановления Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» о внесении соответствующих изменений.

3. Исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра

3.1. Сведения о муниципальной услуге подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, отменяющих полномочия органов исполнительной власти по предоставлению государственных услуг.

3.2. Специалисты Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», предоставляющие муниципальные услуги, в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», заявление об исключении информации о муниципальной услуге из Реестра.

4. Полномочия Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»

4.1. Актуализация сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» не реже 1 раза в квартал.

4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», вправе запрашивать у специалистов Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», предоставляющих муниципальные услуги, информацию о муниципальной услуге, подлежащей включению в Реестр, которую он обязан представить в течение 5 рабочих дней.

4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский», по результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в пункте 2.1 раздела 2 и в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» о внесении соответствующих изменений в Реестр.

Приложение

 к Порядку формирования и ведения реестра

муниципальных услуг Администрации

МО «сельсовет Унчукатлинский»

Сведения об услугах,

подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»

I. ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых

Администрацией МО «сельсовет Унчукатлинский»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга | Получатель муниципальной услуги | Условия предоставления муниципальной услуги(платная/ бесплатная) | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименование услуги (услуг), необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

II. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 | 2 |

III. Перечень услуг,
оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 | 2 |