

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_15\_\_\_» \_\_\_июля\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_\_71\_\_\_\_\_\_

п. Саган-Нур

Об утверждении Положения о порядке

формирования и ведения реестра муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100091) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.12.2009 № 474 "О Реестре государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=23042;fld=134;dst=100011) о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах поселения и опубликовать в газете независимого пресс-центра поселка Саган-Нур «Перемена».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» Л.А. Ким

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от 15.07.2011 г. № 71

Положение

о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее - Реестр) является муниципальной информационной системой, содержащей сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Администрация поселения) и её структурных подразделений;

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

- об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

II. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг

2.1. Формирование сведений об услугах, подлежащих внесению в Реестр, осуществляют структурное подразделение Администрации поселения (далее – структурное подразделение);

2.2. Структурное подразделение формирует отраслевой перечень услуг по установленной [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=23042;fld=134;dst=100043) (согласно приложению к настоящему Положению) и направляет его для согласования Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее - Глава поселения).

2.3. В течение 10 дней со дня поступления отраслевого перечня услуг Глава поселения осуществляет проверку сведений, содержащихся в отраслевом перечне.

В случае если по результатам проверки выявлено несоответствие требованиям, установленным в нормативно-правовых актах, определяющих порядок предоставления услуги, Глава поселения возвращает отраслевой перечень услуг на доработку.

В случае если по результатам проверки замечаний не выявлено, Глава поселения согласовывает отраслевой перечень услуг.

2.4. Отраслевой перечень должен содержать следующие сведения:

- наименование услуги;

- реквизиты нормативного правового акта, регулирующего отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной

услуги;

- получатель услуги;

- описание результата услуги.

2.5. Отраслевой перечень услуг утверждается постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

2.6. В течение 7 рабочих дней со дня утверждения отраслевого перечня услуг структурное подразделение вносит сведения об услуге в Реестр.

2.7. Реестр ведется в электронной форме.

2.8. Для внесения сведений об услуге в Реестр Администрация поселения определяет ответственное уполномоченное лицо (далее - уполномоченное лицо).

2.9. Уполномоченное лицо:

- заполняет электронную форму Реестра;

- обеспечивает своевременность и полноту размещаемых сведений.

2.10. Сведения, размещаемые в Реестре, должны быть достоверными. Ответственность за размещаемые сведения в Реестре несет уполномоченное лицо.

2.11. Внесение изменений в Реестр (включение и исключение услуги, корректировка сведений об услуге) осуществляется в порядке, предусмотренном в [пунктах 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=23042;fld=134;dst=100020) - [2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=23042;fld=134;dst=100038)0 настоящего порядка.

Приложение

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных

услуг

ОТРАСЛЕВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Наименование** | **Реквизиты нормативно-правовых  актов, устанавливающих полномочие по предоставлению услуги** | **Получатель услуги** | **Описание  результата услуги** |
| **Муниципальные услуги** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»** | | | | |
|  |  |  |  |  |