



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Троицкое**

**от « 25 » сентября 2012г.**

**№197**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Калужской области от 02.10.2009 № 409 "О реестре государственных услуг (функций) Калужской области и портале государственных услуг (функций) Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения село Троицкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения село Троицкое (далее - Реестр) согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Назначить специалиста администрации сельского поселения село Троицкое ответственным за:
  - организацию работы по формированию и своевременному представлению уполномоченному органу сведений о муниципальных услугах, в том числе необходимых для поддержания в актуальном состоянии информации о таких услугах;
  - полноту и правильность заполнения сведений о муниципальных услугах в электронных формах областного реестра с использованием его программно-технических средств;
  - предоставление информации о муниципальных услугах заинтересованным лицам.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения село Троицкое

К.В. Дундукова.

# **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации сельского поселения село Троицкое (далее - Порядок) устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения село Троицкое, а также их размещении в реестре муниципальных услуг Администрации сельского поселения село Троицкое.

1.2. Реестр муниципальных услуг Администрации сельского поселения село Троицкое (далее - Реестр) - информационная система, содержащая сведения о муниципальных услугах Администрации сельского поселения село Троицкое, предоставление которых регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Реестр муниципальных услуг является одним из разделов федеральной государственной информационной системы - сводного реестра государственных и муниципальных услуг.

1.3. В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Также в Порядке используются следующие термины и определения:

- формирование Реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме;
- ведение Реестра - обновление информации, содержащейся в Реестре;
- исполнитель муниципальных услуг - Администрация сельского поселения село Троицкое.

1.4. Основной целью ведения Реестра является обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к вносимой в Реестр информации;
- обоснованность дополнений и изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре;
- достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре.

## 2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включению в Реестр подлежат муниципальные услуги, определенные в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Формирование и ведение Реестра на бумажном носителе, а также ведение Реестра в электронном виде (формирование сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре и размещение этих сведений в областном Реестре) осуществляет специалист Администрации.

2.4. Сведения о муниципальных услугах, размещаемые в Реестре должны быть полными и достоверными.

2.5. Состав сведений о муниципальных услугах, предоставляемых исполнителями муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, для размещения в Реестре определяется согласно приложению к настоящему Порядку.

2.6. В целях включения муниципальных услуг в Реестр исполнители муниципальных услуг представляют в Администрацию сведения об услугах в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Датой представления документов считается дата их получения специалистом Администрации.

2.7. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, то направление в Администрацию сведений о муниципальной услуге осуществляет исполнитель, который предоставляет заинтересованному лицу итоговый результат муниципальной услуги.

2.8. Направление сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре и внесения изменений в Реестр осуществляется исполнителями муниципальных услуг не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу муниципальных правовых актов, определяющих (изменяющих) исполнителя муниципальной услуги, на которого возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) утверждения административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.9. Специалист Администрации вправе запрашивать сведения, необходимые для уточнения информации, вносимой в Реестр и (или) содержащейся в Реестре.

2.10. Сведения об услугах, представленные исполнителями муниципальных услуг для размещения в Реестре, проверяются специалистом на предмет соответствия этих сведений предъявляемым к ним требованиям в течение 3 рабочих дней со дня их представления.

2.11. Если по результатам проверки представленных сведений выявлены нарушения, то сведения об услугах в Реестре не размещаются, а специалист направляет исполнителю муниципальных услуг уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и повторном представлении сведений о муниципальных услугах.

2.12. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, специалист:

- осуществляет формирование Реестра на бумажном носителе;
- размещает сведения о муниципальных услугах в областном реестре.

Размещение информации в областном реестре осуществляют ответственные лица, которые несут персональную ответственность за полноту, своевременность, достоверность информации, предоставляемой оператору областного реестра.

2.13. Сведения о муниципальных услугах, размещенные в Реестре, должны совпадать со сведениями, размещенными в областном реестре.

2.14. Изменения в Реестр вносятся в случаях:

- изменения наименования, статуса исполнителя муниципальной услуги;
- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего нормативный правовой акт, на основании которого в Реестр была внесена информация;
- необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

2.15. Исполнители муниципальных услуг представляют информацию о необходимости внесения изменений в Реестр в течение 5 рабочих дней после возникновения соответствующего основания, указанного в пункте 2.15 настоящего Порядка.

При этом исполнители муниципальных услуг обязаны представить специалисту сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.16. Основанием для исключения сведений о муниципальных услугах из Реестра является вступление в силу нормативных правовых актов, которыми прекращено предоставление муниципальной услуги.

2.17. Исполнители муниципальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта о прекращении предоставления муниципальной услуги направляют специалисту сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, с указанием исключаемой из Реестра муниципальной услуги и реквизитами соответствующего нормативного правового акта.

2.18. Исполнители муниципальных услуг ежеквартально проводят мониторинг Реестра по своим направлениям и представляют отчет специалисту не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

### 3. Ответственность

3.1. Глава Администрации сельского поселения село Троицкое несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, а также за соблюдение порядка и сроков их направления и размещения в областном реестре.

### 4. Порядок использования сведений, содержащихся в Реестре

4.1. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются пользователям бесплатно.

4.2. Содержащиеся в Реестре сведения предоставляются пользователям в виде документированной информации, а также путем обеспечения им доступа к информационным ресурсам, включая информационно-коммуникационные сети общего пользования.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ  
УТВЕРЖДЕН АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
УСЛУГИ**

1. Наименование услуги.
2. Наименование органа местного самоуправления (подведомственного ему учреждения), предоставляющего и (или) участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
3. Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и (или) органов местного самоуправления Калужской области, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга.
4. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его муниципального правового акта и источников его официального опубликования.
5. Описание результатов предоставления услуги.
6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
7. Места информирования о правилах предоставления услуги.
8. Максимально допустимые сроки предоставления услуги.
9. Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.
10. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
11. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
12. Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
13. Адрес официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса его электронной почты, телефоны.
14. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
15. Текст административного регламента.
16. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
17. Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен, либо административный регламент прекратил действие).
18. Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены.
19. Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления.
20. Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

21. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

22. Фамилии и должности лиц, ответственных за формирование сведений о муниципальной услуге, внесение изменений в эти сведения, размещение этих сведений в областном реестре.