 БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ

СТƏРЛЕБАШ РАЙОНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ САРАЙСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ҺАРАЙCА АУЫЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АУЫЛ БИЛƏМƏҺЕ СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453185, Ст**е**рлебаш районы, Й**е**лемб**е**т ауылы 453185, Стерлибашевский район, с.Елимбетово

Парк урамы 5, тел.(34739) 2-63-40, 2-63-32 ул.Парковая 5, тел.(34739) 2-63-40, 2-63-32

Е-mail [admsaraisa@rambler.ru](mailto:admsaraisa@rambler.ru) Е-mail admsaraisa@rambler.ru

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июнь 2012 й. №24-1 15 июня 2012 г.

О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

Руководствуясь частями 6, 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) согласно приложения № 1.

2. Определить администрацию сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан уполномоченным органом по формированию и ведению реестра муниципальных услуг сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Реестр). Сформировать Реестр в срок не позднее 1 июля 2012 года.

3. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан Р.М.Булякову.

Глава сельского поселения

Сарайсинский сельсовет А.С.Хасанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения

Сарайсинский сельсовет

муниципального района

Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

от 15.06.2012 года № 24-1

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАЙСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) определяет принципы и процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Реестр), общие требования к процедуре включения, а также исключения из Реестра муниципальных услуг.

2. Реестр представляет собой сводный документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение Сарайсинский сельсовет), предоставление которых регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами, в том числе административными регламентами и стандартами качества муниципальных услуг.

3. Сведения, содержащиеся в Реестре, составляют информационный ресурс сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

4. Основной целью формирования и ведения Реестра является выявление и фиксация в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории сельского поселения Сарайсинский сельсовет физическим и юридическим лицам, обеспечение указанных лиц объективной и достоверной информацией о муниципальных услугах, их содержании, об органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и иных организациях, ответственных за предоставление (организацию предоставления) муниципальной услуги.

5. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:

- единства требований к выявлению и включению муниципальных услуг в Реестр;

- полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;

- достоверности и регулярной актуализации сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре;

- публичности Реестра;

- периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, утвержденных Реестром, в целях повышения их доступности и качества.

6. Под ведением Реестра понимается деятельность по формированию Реестра, внесению в него изменений и включает в себя:

- внесение сведений о муниципальных услугах в Реестр;

- информационное взаимодействие с держателем реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан по размещению сведений о муниципальных услугах сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

7. Ведение Реестра осуществляется Администрацией сельского поселения Сарайсинский сельсовет, который выполняет следующие функции:

- организацию и координацию деятельности Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет, связанной с формированием и последующим ведением Реестра;

- внесение в Реестр сведений о муниципальных услугах, а также актуализацию Реестра путем внесения новых сведений;

- передачу сведений Реестра для размещения сведений о муниципальных услугах в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан путем заполнения электронных форм в соответствии с требованиями и правилами размещения сведений об услугах (функциях) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан и в информационной системе сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

8. Формирование Реестра осуществляется на основании предложений работников Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет, ответственных за предоставление или за организацию предоставления муниципальных услуг, подготовленных на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальных правовых актов.

9. На основании предложений работников сельского поселения Сарайсинский сельсовет, ответственных за предоставление или за организацию предоставления муниципальных услуг, формируется проект реестра. Реестр утверждается постановлением Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

10. Основанием для включения муниципальной услуги и (или) внесения изменений в Реестр являются федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Башкортостан, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие вопросы предоставления и (или) организации предоставления муниципальной услуги.

11. Для включения (исключения) муниципальной услуги или внесения изменений в Реестр, ответственные за предоставление и (или) организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оказания и организации предоставления муниципальных услуг, направляют в администрацию сельского поселения Сарайсинский сельсовет следующие документы:

- заявление о включении в Реестр (либо об исключении из Реестра) соответствующей муниципальной услуги или о внесении изменений в Реестр, подписанное лицом ответственным за предоставление муниципальных услуг;

- [перечень](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9A415DCD4285EA203399D685F02481F8F0F261F3B7FB7BF3705FAEA73A233885E0EdEJDG) сведений о муниципальной услуге согласно приложению N 1 к Порядку;

- уточненный фрагмент Реестра по утвержденной форме (в случае включения муниципальной услуги или внесения изменений в Реестр).

12. Основанием для исключения сведений об услугах из Реестра является вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также вступившие в силу решения суда о признании недействующими норм, предусматривающих предоставление услуги.

13. Информация, необходимая для внесения изменений в Реестр, представляется, ответственными за предоставление и (или) организацию предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе и в электронном виде.

14. Администрация сельского поселения Сарайсинский сельсовет в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9A415DCD4285EA203399D685F02481F8F0F261F3B7FB7BF3705FAEA73A233885E0AdEJEG) Порядка, проверяет сведения об услугах (функциях) на предмет соответствия этих сведений предъявляемым к ним требованиям, при отсутствии замечаний вносит изменения в Реестр путем подготовки муниципального правового акта Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет и передает сведения для размещения сведений о муниципальных услугах в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан и в информационной системе сельского поселения Сарайсинский сельсовет (Реестр и вносимые в него изменения размещаются в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан /[www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru)/.

15. Актуализация Реестра, предполагающая под собой регулярное внесение изменений с целью поддержания Реестра в достоверном состоянии, осуществляется администрацией сельского поселения Сарайсинский сельсовет по результатам мониторинга сведений о муниципальных услугах, представленных, ответственными за предоставление или за организацию предоставления муниципальных услуг.

16. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях по [форме](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9A415DCD4285EA203399D685F02481F8F0F261F3B7FB7BF3705FAEA73A233885F09dEJEG) в соответствии с приложением N 2 к Порядку. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными.

Ведение Реестра в электронной форме осуществляется в соответствии с составом и порядком размещения на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан с использованием государственной информационной системы Республики Башкортостан.

17. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги бесплатно по письменному запросу в виде документированной информации в форме справки, а также путем обеспечения потребителям доступа к муниципальным информационным ресурсам в сети Интернет.

Приложение № 1

к Порядку формирования

и ведения реестра муниципальных услуг

сельского поселения

Сарайсинский сельсовет

муниципального района

Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Указание работника Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, ответственного за предоставление или организацию предоставления муниципальной услуги.

3. Общие сведения о муниципальной услуге.

3.1. Наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (реквизиты нормативных правовых актов, определяющих полномочие):

- номера;

- даты документа;

- наименования;

- структурной единицы нормативного правового акта (статья, пункт, подпункт, абзац).

3.2. Перечень категорий потребителей муниципальной услуги.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются потребителем муниципальной услуги для ее получения, в том числе формы заявлений и иных документов, способы получения потребителем документов и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретного результата каждого действия (блок-схема, при ее наличии).

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.8. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке платы, взимаемой с потребителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе с приложением образцов квитанций с заполненными реквизитами получателя платежа. Указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта, обосновывающего стоимость муниципальной услуги.

3.9. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- форма документа с указанием на наличие необходимых отметок (печатей, штампов, подписей и т.п.), срока его действия, порядка пролонгирования или обмена в случае оформления по результатам предоставления муниципальной услуги документа, выдаваемого потребителю муниципальной услуги;

- изменения статуса потребителя муниципальной услуги в случае возникновения у него новых прав, обязанностей, льгот и т.п.

3.10. Основания для прекращения или приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.11. Сведения о способах обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатах предоставления этой муниципальной услуги.

4. Сведения о непосредственном поставщике муниципальной услуги:

- наименование;

- адрес, телефон, факс, адрес официального сайта (при его наличии), e-mail;

- график работы.

5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента, даты официального опубликования и вступления его в силу либо сведения о подготовке проекта административного регламента на предоставление муниципальной услуги (в случае его отсутствия).

6. Сведения о размещении утвержденного административного регламента в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан /[www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru)/ либо сведения о размещении (с указанием даты и реквизитов документа) проекта административного регламента.

7. Сведения о предоставлении услуги в электронной форме предоставляются в том случае, если на момент предоставления данных в Реестр о муниципальных услугах данная услуга оказывается и в электронной форме. При этом необходимо указать нормативный правовой акт (номер, дата документа, наименование, структурную единицу нормативного правового акта (статья, пункт, подпункт, абзац).

Приложение № 2

к Порядку формирования

и ведения реестра муниципальных услуг

сельского поселения Сарайсинский сельсовет

муниципального района Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАЙСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование муниципальной услуги  (функции)** | **Категория (ОМСУ – орган местного самоуправления, МУ – муниципальные учреждения)** | **Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления** | **Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление муниципальной услуги (функции), утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции)** | **Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  (исполняющий муниципальную функцию), наименование муниципального учреждения или прочей организации** | **Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г.**  **№ 1993-р** | **Межведомственное взаимодействие** | **Предоставление услуги в МФЦ** | **Стоимость предоставления услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |