**администрация лебединского сельсовета**

**табунского района АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**постановление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.12.2018 |  | № | 31 |
|  | **с. Лебедино** |  |
| **Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края, в целях обеспечения физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых на территории муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края муниципальных услугах,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета: В.Д. Мозер

Утвержден

постановлением администрации Лебединского сельсовета от 29.12.2018 № 31

Порядок

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее - Порядок)регулирует процедуры формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – Реестр муниципальных услуг) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

1.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельсовета и обеспечения граждан и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых на территории муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского краямуниципальных услугах.

2. Содержание Реестра муниципальных услуг

2.1. Реестр муниципальных услуг формируется и ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Реестр муниципальных услуг включает в себя следующие обязательные параметры:

2.2.1. Реестровый номер услуги – номер муниципальной услуги.

2.2.2. Наименование муниципальной услуги — наименование, позволяющее однозначно идентифицировать муниципальную услугу.

2.2.3. Орган, ответственный за оказание муниципальной услуги – орган, ответственный за организацию оказания муниципальной услуги, исходя из возложенных на него задач и функций.

В случае если организация оказания муниципальной услуги находится в компетенции нескольких органов, указываются все органы, ответственные за оказание муниципальной услуги.

2.2.4. Категория потребителей муниципальной услуги – физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

3. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг

3.1. Реестр муниципальных услуг, внесение изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг утверждаются постановлением администрации сельсовета.

3.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг осуществляется уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган) по [форме](#Par82), установленной в приложении к настоящему Порядку, и включает в себя следующие процедуры:

включение сведений в Реестр муниципальных услуг;

внесение изменений и дополнений в сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных услуг;

исключение сведений из Реестра муниципальных услуг;

размещение сведений на официальном сайте администрации Табунского района в подразделе « Власть».

3.3. В процессе ведения Реестра муниципальных услуг уполномоченный орган осуществляет:

 обработку, хранение данных, поступающих от органов, ответственных за оказание муниципальных услуг;

 методическое обеспечение ведения Реестра муниципальных услуг;

 организацию предоставления сведений из Реестра муниципальных услуг.

3.4. Ответственность за актуальность сведений, содержащихся в Реестре муниципальных услуг, возлагается на главу сельсовета, специалиста администрации Лебединского сельсовета ответственных за оказание муниципальных услуг.

3.5. При принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг орган, ответственный за оказание муниципальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов направляет в письменной форме информацию в уполномоченный орган о необходимости включения, внесения изменения и дополнения или исключения сведений из Реестра муниципальных услуг.

3.6. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов для включения муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг, исключения муниципальной услуги из Реестра муниципальных услуг готовит проект постановления администрации сельсовета об утверждении изменений в Реестр муниципальных услуг, осуществляет последующую корректировку и уточнение Реестра муниципальных услуг.

3.7. Ведение Реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

3.8. Реестр подлежит размещению на официальном сайте администрации Табунского района и обнародованию в установленном порядке.

3.9. Реестр муниципальных услуг размещается на официальном сайте администрации района в подразделе « Власть».

Приложение

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края

Реестр

муниципальных услуг муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги  | Орган, ответственный за оказание муниципальной услуги | Категория потребителей муниципальной услуги  |
| 1. **Наименование раздела**
 |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 1. **Наименование раздела**
 |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |