



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ТАРУССКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ АЛЕКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.Алекино

01 марта 2013 года

№ 7/1

«Об утверждении Порядка  
формирования и ведения  
Реестра муниципальных услуг  
Сельского поселения «Деревня Алекино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Постановляю:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Алекино»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП  
«Деревня Алекино»

В.К.Ерыганов



**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ АЛЕКИНО»**

**1.Общие положения**

**1.1.** Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Алекино» (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч.7 ст.11 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реестр муниципальных услуг (далее-Реестр) ведется на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» посредством программно-аппаратного комплекса автоматизированной системы ведения Реестра.

**1.2.** Реестр содержит сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения «Деревня Алекино» (таблица 1 Приложения);
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (таблица 2 Приложения). Перечень необходимых и обязательных услуг утверждается решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Алекино».
- об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения «Деревня Алекино» (таблица 3 Приложения).

**1.3.** Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение сведений в Реестр;
- внесение изменений в Реестр, в том числе дополнение сведений и исключение сведений;
- обнародование Реестра путем вывешивания на досках объявления в здании администрации, возле зданий в д. Алекино: магазина и почты.

**2.Формирование и ведение реестра**

**2.1.** Реестр ведется по форме в соответствии с приложением к Порядку.

**2.2.** Основаниями для включения сведений в Реестр или изменения сведений в Реестре являются нормативные правовые и правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Алекино», принятые в соответствии с федеральным и региональным законодательством и в пределах компетенции органов местного самоуправления.

**2.3.** Формирование и ведение реестра:

- на бумажном носителе осуществляет ведущий специалист администрации СП «Деревня Алекино»
- 2.4.** Внесение изменений в Реестр утверждается постановлением администрации СП «Деревня Алекино» и подлежит обнародованию путем вывешивания на досках объявления в здании Администрации, возле зданий в д.Алекино: администрации, магазина и почты.

**2.5.** В ходе формирования и ведения Реестра ведущий специалист Администрации СП «Деревня Алекино» осуществляет следующие функции:

- ведет анализ сведений, размещенных в Реестре;
- рассматривает поступившие предложения о включении сведений в Реестр либо об их исключении;
- не реже одного раза в год проводит уточнение содержания Реестра с целью обеспечения максимальной достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре;
- готовит предложения по внесению изменений в Реестр;
- осуществляет контроль за предоставлением информации, предусмотренной настоящим Порядком.