

**Об организации работы по ведению
реестра муниципальных услуг
Брянской городской администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых Брянской городской администрацией

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить форму реестра муниципальных услуг Брянской городской администрации, согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о реестре муниципальных услуг Брянской городской администрации, согласно приложению № 2.
3. Определить управление по обеспечению деятельности Брянской

городской администрации (Игнаткина) ответственным за ведение реестра муниципальных услуг Брянской городской администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Брянской городской администрации, руководителя аппарата А.В. Шарова.

5. Начальнику отдела по связям с общественностью и СМИ управления по обеспечению деятельности Брянской городской администрации А.Ю. Абушенко разместить настоящее постановление на официальном сайте Брянской городской администрации.

И. о. Главы администрации

А.Н. Кистенёв

Приложение № 1
к постановлению Брянской
городской администрации
от 20.03.2013 № 606-п

ФОРМА

реестра муниципальных услуг Брянской городской администрации

N п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию)	Категории физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (функции)	Вид муниципальной услуги (функции) (бесплатная/ платная)	Реквизиты нормативно- правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги*
1	2	3	4	5	6

<*> При наличии утвержденного административного регламента (стандарта).

Главный специалист
аппарата при руководстве
управления по обеспечению
деятельности городской администрации

И.А. Чубчиков

Начальник управления
по обеспечению деятельности
городской администрации

М.Ю. Игнаткина

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

А.В. Шаров

Приложение № 2
к постановлению Брянской
городской администрации
от 20.03.2013 № 606-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о реестре муниципальных услуг
Брянской городской администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реестре муниципальных услуг Брянской городской администрации (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности и качества деятельности Брянской городской администрации по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, обеспечению доступности и прозрачности сведений об услугах, предоставляемых структурными подразделениями Брянской городской администрации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Брянской городской администрации (далее - реестр).

1.3. Понятия "муниципальная услуга" и "административный регламент", используемые в настоящем Положении, определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Реестр является муниципальным информационным ресурсом и представляет собой систематизированный перечень документированной информации о муниципальных услугах, предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями Брянской городской администрации физическим и юридическим лицам:

- 1) о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых

(исполняемых) структурными подразделениями Брянской городской администрации;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Брянской городской администрации муниципальных услуг и включенных в перечень, утверждаемый соответствующим нормативным правовым актом Брянской городской администрации;

3) об услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) структурными подразделениями Брянской городской администрации и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Брянской городской администрации;

4) об иных сведениях, установленных настоящим Положением.

1.5. Целями ведения реестра являются:

- эффективное и своевременное обеспечение граждан и юридических лиц, в том числе федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области (далее - заинтересованные лица), полной, актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями Брянской городской администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

- систематизация информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями Брянской городской администрации, их учет, анализ эффективности предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

1.6. Сформированный реестр утверждается постановлением Брянской городской администрации.

1.7. Формирование и ведение реестра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим предоставление услуг (исполнение функций) органами местного самоуправления, и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и ведения реестра

2.1. Формирование и ведение реестра осуществляется управлением по обеспечению деятельности Брянской городской администрации (далее - держатель реестра).

2.2. Ведение реестра включает в себя следующие процедуры:

- 1) включение услуги (функции) в реестр;
- 2) внесение в реестр изменившихся сведений об услуге (функции) (обновление данных);
- 3) исключение услуги (функции) из реестра.

2.3. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по форме, утвержденной постановлением Брянской городской администрации. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.4. При внесении записи об услуге (функции) в реестр, размещению в реестре подлежит представляемая структурным подразделением Брянской городской администрации информация об услуге (функции) согласно действующим нормативным правовым актам, наделяющим полномочиями по предоставлению услуги (исполнению функции).

По всем услугам (функциям), включенным в реестр, держателем реестра формируются дела, в которых должны содержаться все документы, представленные держателю реестра в соответствии с настоящим Положением.

Формирование дел осуществляется в соответствии с правилами

делопроизводства и документооборота, установленными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Брянской городской администрации.

3. Содержание и структура реестра

Реестр содержит:

- базу данных услуг (функций) (электронная копия реестра);
- текущее содержание базы данных на бумажном носителе.

4. Полномочия держателя реестра

4.1. Держатель реестра имеет право запрашивать информацию об услуге (функции), подлежащей включению в реестр (согласно форме реестра), и поясняющую информацию, которую структурное подразделение Брянской городской администрации обязано представить в течение пяти дней.

4.2. Держатель реестра имеет право в установленном порядке внести на рассмотрение Брянской городской администрации предложение об исключении услуги (функции) из реестра в случае прекращения действия или изменения норм, наделяющих структурное подразделение Брянской городской администрации полномочиями по предоставлению (исполнению) и (или) регулирующих предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции), в соответствии с пунктами 6.1 - 6.2 настоящего Положения.

5. Порядок включения услуги в реестр

5.1. Для включения услуги (функции) в реестр структурное подразделение Брянской городской администрации направляет держателю

реестра письмо с соответствующим обращением и представляет на бумажных и электронных носителях информацию для внесения ее в реестр (согласно форме реестра) в соответствии с нормативными правовыми актами, наделяющими полномочиями по предоставлению услуги (исполнению функции), изменяющими или отменяющими указанные полномочия, в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

5.2. Держатель реестра в течение десяти дней:

- 1) организует проверку полноты и правильности оформления документов;
- 2) вносит в установленном порядке представленные сведения в реестр;
- 3) уведомляет структурное подразделение Брянской городской администрации о занесении услуги (функции) в реестр.

В качестве документа, подтверждающего включение услуги (функции) в реестр, по обращению структурного подразделения Брянской городской администрации держателем реестра выдается выписка из реестра.

Выписка из реестра представляется в течение трех рабочих дней со дня внесения услуги (функции) в реестр.

Выписка оформляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению, и подписывается руководителем держателя реестра или лицом, исполняющим его обязанности.

5.3. В случае обнаружения несоответствия данных и (или) документов требованиям настоящего Положения по составу и (или) содержанию, держатель реестра приостанавливает процедуру включения объекта учета в реестр и немедленно извещает о выявленных несоответствиях данных и (или) документов требованиям настоящего Положения предоставившее их структурное подразделение Брянской городской администрации, которое, в свою очередь, в течение трех рабочих дней предоставляет недостающие данные и (или) документы. После устранения указанных нарушений

услуга (функция) в установленном порядке включается в реестр.

6. Порядок внесения изменений сведений об услуге (функции) и исключения услуги (функции) из реестра

6.1. Основанием для внесения изменений сведений об услуге (функции) и исключения услуги (функции) из реестра является письмо структурного подразделения Брянской городской администрации с соответствующим обращением и информацией об изменении порядка предоставления услуги (исполнения функции).

Обращение о внесении изменений в реестр (внесение изменений и исключение сведений об услуге (функции)) представляется структурным подразделением Брянской городской администрации держателю реестра в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, на основании которых изменяется порядок предоставления услуги (функции).

Внесение изменений в сведения об услуге (функции) в реестр осуществляется держателем реестра в порядке и сроки, предусмотренные для включения услуги (функции) в реестр.

6.2. Услуга (функция) исключается из реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении правовых норм, наделяющих структурное подразделения Брянской городской администрации полномочиями по предоставлению (исполнению) и (или) регулирующих предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции).

Структурное подразделение Брянской городской администрации в течение десяти рабочих дней после вступления в силу соответствующего нормативного правового акта направляет держателю реестра письмо с соответствующим обращением о необходимости исключения услуги (функции) из реестра.

Исключение услуги (функции) из реестра осуществляется держателем реестра в порядке и сроки, предусмотренные для включения услуги (функции) в реестр.

7. Доступ к информации, содержащейся в реестре

7.1. Доступ к информации, содержащейся в реестре, предоставляется заинтересованным лицам путем размещения указанной информации на официальном портале государственных и муниципальных услуг Брянской области.

Доступ к информации, содержащейся в реестре, предоставляется бесплатно.

Электронная копия реестра размещается на официальном сайте Брянской городской администрации (<http://admin.bryansk.ru>) и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

7.2. Содержащиеся в реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются держателем реестра по запросу заинтересованного лица в течение пяти дней со дня обращения в виде выписки из реестра по форме, приведенной в приложении к Положению, или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

8. Ответственность лиц, участвующих в формировании и ведении реестра

8.1. Руководители, а также иные лица структурных подразделений Брянской городской администрации, ответственные за предоставление держателю реестра информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Положения, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставляемых для включения в реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления, установленных настоящим Положением.

8.2. Руководитель держателя реестра несет ответственность за:

- соблюдение порядка формирования и ведения реестра, установленного настоящим Положением;
- достоверное внесение в реестр информации об услуге (функции);
- предоставление достоверной информации, содержащейся в реестре в полном объеме, для размещения на официальном портале государственных услуг Брянской области.

9. Заключительное положение

Прекращение ведения реестра осуществляется на основании постановления Брянской городской администрации.

Главный специалист
аппарата при руководстве
управления по обеспечению
деятельности городской администрации

И.А. Чубчиков

Начальник управления
по обеспечению деятельности
городской администрации

М.Ю. Игнаткина

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

А.В. Шаров

Приложение

к Положению о реестре
муниципальных услуг Брянской
городской администрации,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 20.03.2013 № 606-п

**Выписка из реестра муниципальных услуг
Брянской городской администрации**

Настоящая выписка дана

_____ (Ф.И.О. заявителя или полное наименование юридического лица)

_____ (полное наименование структурного подразделения Брянской городской администрации)

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию)	Категории физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (функции)	Вид муниципальной услуги (функции) (бесплатная/ платная)	Реквизиты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги*
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____

(подпись, Ф.И.О.)

Главный специалист
аппарата при руководстве
управления по обеспечению
деятельности городской администрации

И.А. Чубчиков

Начальник управления
по обеспечению деятельности
городской администрации

М.Ю. Игнаткина

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

А.В. Шаров

