

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2013г. с.Средняя Матренка № 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕЛЬСКОм ПОСЕЛЕНИи СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения муниципальных услуг, их состава и создания информационной базы муниципальных услуг (функций) администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг в сельском поселении Среднематренский сельсовет (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **сельского поселения**  **Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина** |  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 05.02.2013г № 4

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

**в сельском поселении Среднематренский сельсовет**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения (далее – Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр), предоставляемых администрацией сельского поселения и муниципальными учреждениями сельского поселения (далее – органы, предоставляющие услуги).

1.2.Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых администрацией сельского поселения муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.3.Основные понятия, используемые в Порядке:

муниципальная услуга- деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

реестр муниципальных услуг – муниципальная информационная система, содержащая сведения о предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципальных услугах, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.4.Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг (функций) своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых населению и организациям;

- обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств бюджета сельского поселения;

- обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов сельского поселения.

**2.Принципы формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций) в реестр муниципальных услуг;

- полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в реестре муниципальных услуг;

- публичности реестра муниципальных услуг (функций);

- обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг (функций) с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета сельского поселения;

- периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных реестром муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности для потребителей.

**3.Содержание Реестра**

3.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, содержит следующие сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах (функциях), оказываемых органом местного самоуправления, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.4. Описание муниципальной услуги (функции) в Реестре осуществляется на русском языке в форме, доступной для понимания.

3.5. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского муниципального района на страничке сельского поселения.

**4.Формирование и ведение Реестра**

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе осуществляется ответственным должностным лицом администрации поселения.

4.2. Сводный Реестр формируется в виде файла-книги по форме согласно Приложению 1. Файл-книга имеет наименование «Реестр муниципальных услуг сельского поселения».

4.3. Глава администрации поселения:

- определяет должностных лиц, ответственных за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре.

4.4. Ответственное должностное лицо формирует и предоставляет для размещения в Реестре сведения (изменения в сведениях) о муниципальных услугах (функциях).

4.5. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе ответственное должностное лицо осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от специалистов администрации сельского поселения;

- методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг (функций);

- организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг (функций);

- контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг (функций).

4.5. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением администрации сельского поселения.

4.6. Сведения из реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются ответственным должностным лицом потребителям муниципальных услуг по запросам в форме выписки из реестра муниципальных услуг.

4.7. Сведения из реестра муниципальных услуг предоставляются потребителям муниципальной услуги бесплатно.

4.8. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронной форме приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4.9. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, осуществляется ответственным должностным лицом администрации сельского поселения по направлениям деятельности. Ответственность за формирование сведений об услугах, в которых размещается муниципальный заказ, а также за включение этих сведений в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, несет администрация сельского поселения.

4.10. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие полномочия в сфере формирования и ведения реестра муниципальных услуг в электронной форме:

- проверку данных, поступающих от специалистов администрации сельского поселения, на их соответствие административным регламентам предоставления муниципальных услуг (регламентам предоставления услуг);

- согласование размещения этих данных в реестре муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме;

- направление данных для размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг.

**5.Функции ответственных лиц за подготовку и предоставление**

**сведений о муниципальных услугах (функциях) (далее – ответственные лица)**

5.1. Специалисты администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги:

- готовят и предоставляют ответственному должностному лицу по формированию и ведению Реестра сведения о муниципальных услугах по установленной форме (Приложение 2);

- систематически (не менее 1 раза в квартал) анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления;

- выносят ответственному должностному лицу предложения по изменению Реестра.

5.2. При внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальных услуг, уточнении муниципальных услуг ответственные лица подготавливают и направляют проект постановления администрации сельского поселения о соответствующих изменениях в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

5.3. К проекту постановления администрации сельского поселения о внесении изменений в Реестр, в том числе путем исключения из Реестра муниципальных услуг, уточнения муниципальных услуг прилагается пояснительная записка, которая в обязательном порядке должна содержать:

- наименование муниципальной услуги (функции), подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;

- содержание муниципальной услуги (функции) в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;

- нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в Реестр, в случае исключения – нормативное основание для исключения из Реестра.

5.4. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления специалистами сведений о муниципальных услугах (функциях) обеспечивает проверку на полноту сведений об этих услугах, а также совместно со специалистом кадровой работе администрации сельского поселения Березовского муниципального района Пермского края – на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг (функций).

5.5. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление администрации сельского поселения и сведения о муниципальных услугах размещаются в Реестре.

5.6. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, ответственное должностное лицо направляет специалисту, предоставляющему услуги уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений.

**6.Функции ответственного должностного лица**

6.1. Ответственное должностное лицо в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

- контролирует своевременность и соответствие установленной форме предоставленных сведений о муниципальных услугах (функциях);

- подготавливает заключение о возможности внесения изменений в Реестр в случаях выявления фактов предоставления органом избыточных и(или) дублирующих муниципальных услуг (функций);

- подготавливает по запросу заинтересованных лиц сведения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации;

- ежеквартально проводит анализ предоставляемых муниципальных услуг в целях поддержания Реестра в актуальном состоянии.

6.2. В рамках выполнения установленных функций ответственное должностное лицо взаимодействует:

- со специалистами администрации по вопросам предоставления сведений в Реестр о муниципальных услугах в соответствующей сфере предоставления услуг.

7.Ответственность

7.1. Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

Приложение 1

к Порядку

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг

сельского поселения

Реестр

муниципальных услуг сельского поселения Среднематренский сельсовет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  муниципальной услуги | Орган,  предоставляющий муниципальную  услугу | Категории  потребителей  муниципальной услуги | Единицы  измерения  показателей  объема  (состава)  муниципальной услуги | Источник  финансирования муниципальной  услуги | Основные  требования  к качеству  муниципальной услуги | Нормативно  правовое  основание  предоставления услуги | Предоставление муниципальной услуги  в электронном  виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией сельского поселения | | | | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание  (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения Среднематренский сельсовет , предоставляемые в электронной форме,  включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом  государственной власти субъекта Российской Федерации | | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг сельского поселения

Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование муниципальной  услуги, в рамках которой предоставляется необходимая и обязательная услуга | Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления  муниципальных услуг | Организация, предоставляющая необходимую и обязательную  услугу | Платность услуги, которая является необходимой и  обязательной |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг

сельского поселения

**Требования к внесению сведений в реестр муниципальных услуг**

1. Реестр муниципальных услуг состоит из набора записей о муниципальных услугах. Каждая запись Реестра содержит следующие обязательные поля:

1.1. «Наименование муниципальной услуги».

Поле «Наименование муниципальной услуги» должно содержать формулировку из текста нормативного правового акта, устанавливающего полномочие по предоставлению муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативно-правового акта.

Если в тексте нормативного правового акта, устанавливающего полномочие по предоставлению муниципальной услуги, отсутствует прямое указание на наименование услуги, указывается формулировка, предлагаемая соответствующим органом местного самоуправления.

1.2. «Орган, предоставляющий муниципальную услугу».

Поле «Орган, предоставляющий муниципальную услугу» должно содержать сокращенное наименование администрации сельского поселения, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. «Категории потребителей муниципальной услуги».

Поле «Категории потребителей муниципальной услуги» должно содержать информацию о потребителе муниципальной услуги (физическое или юридическое лицо).

1.4. «Единицы измерения показателей объема (состава) муниципальной услуги».

Поле «Единицы измерения показателей объема (состава) муниципальной услуги» содержит информацию о единицах измерения муниципальной услуги.

1.5. «Источник финансирования муниципальной услуги».

Поле «Источник финансирования муниципальной услуги» должно содержать информацию о наименовании источника финансирования услуги (федеральный бюджет, областной бюджет, территориальный государственный внебюджетный фонд, бюджет сельского поселения).

1.6. «Основные требования к качеству муниципальной услуги».

Поле «Основные требования к качеству муниципальной услуги» заполняется при наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальных услуг или стандарта предоставления муниципальной услуги. В данном поле приводится ссылка на соответствующие разделы (положения) административного регламента предоставления услуг или стандарта предоставления услуги.

1.7. «Нормативно-правовое основание предоставления услуги».

«Нормативно-правовое основание предоставления услуги» содержит ссылку на нормативно-правовые акты, устанавливающие полномочие и правовую основу предоставления услуги, с указанием их реквизитов.

1.8. «Предоставление муниципальной услуги в электронном виде».

Поле «Предоставление муниципальной услуги в электронном виде» содержит признак предоставления муниципальной услуги в сети Интернет. В этом случае в соответствующую графу вносится: цифра «0» – не предоставляется, «1» – предоставляется.