**ПРОЕКТ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Дубовской сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**\_\_\_\_2012г. с. Дубовое № \_\_\_**

# "**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Постановлением Администрации Липецкой области от 08.06.2010 г. N 172 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к сведениям об услугах (функциях), предоставляемых исполнительными органами государственной власти Липецкой области, органами местного самоуправления Липецкой области», руководствуясь Уставом сельского поселения Дубовской сельсовет, администрация сельского поселения Дубовской сельсовет

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) «администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» (прилагается).

2. Определить старшего специалиста 1 разряда администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области должностным лицом, осуществляющим размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) «администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

**Глава администрации**

**Сельского поселения**

**Дубовской сельсовет В.М. Соломонов**

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

Дубовской сельсовет

от \_\_\_\_\_ 2012 №\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ(ФУНКЦИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

2. Целью ведения Реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр) является формирование перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам на территории

«администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района » (далее – администрацией сельского поселения).

3. В Реестре отражаются все муниципальные услуги (функции), оказываемые (исполняемые) администрацией сельского поселения.

4. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные услуги (функции), оказываемые (исполняемые) администрацией сельского поселения:

1) в части решения вопросов местного значения;

2) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения сельскому поселению Дубовской сельсовет

**Порядок формирования и корректировки Реестра**

**муниципальных услуг (функций)**

5. Формирование Реестра производится для решения следующих задач:

1) формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете сельского поселения Дубовской сельсовет на очередной финансовый год;

2) обеспечение доступа граждан и организаций к сведениям об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией сельского поселения;

3) обеспечение перехода в предоставлении (исполнении) муниципальных услуг (функций) в электронный вид;

4) обеспечение соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области.

6. Формирование Реестра муниципальных услуг осуществляется администрацией сельского поселения.

7. Размещение Реестра на портале муниципальных услуг «администрация сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» в сети Интернет осуществляет старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения.

8. Реестр должен быть сформирован и утвержден до начала работы по составлению проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год на основании действующего законодательства Российской Федерации, определяющего перечень вопросов местного значения.

9. Под корректировкой Реестра понимается внесение изменений и дополнений в действующий Реестр на основании изменений действующего законодательства.

10. Планирование расходов бюджета сельского поселения на оказание услуг (исполнение функций) в очередном финансовом году осуществляется на основании информации, содержащейся в Реестре по состоянию на 1 октября текущего года.

11. Сформированный и скорректированный Реестр утверждается распоряжением главы сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

**Принципы ведения Реестра**

12. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на сельского поселения в Реестр;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в Реестре;

3) публичности Реестра;

4) обеспечения взаимосвязи ведения Реестра с осуществлением бюджетного процесса и формированием расходных обязательств бюджета сельского поселения на очередной финансовый год;

5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных Реестром, в целях повышения их доступности и качества.

**Содержание Реестра**

13. Информация об оказываемых муниципальных услугах (функциях) отражается в Реестре через следующие параметры:

1) порядковый номер указывается для каждой муниципальной услуги (функции) в рамках Реестра;

2) наименование муниципальной услуги (функции) - описание услуги (функции), отражающее содержание услуги (функции) в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, муниципальных правовых актов. При определении муниципальной услуги (функции) необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги;

3) лицо, ответственное за организацию предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции);

4) сведения о возмездности (безвозмездности) услуги (функции) - указывается, возмездно или безвозмездно предоставляется услуга (исполняется функция), если услуга предоставляется на возмездной основе, то указывается способ расчета стоимости услуги (норматив или тариф);

5) предмет (содержание) муниципальной услуги (функции) - указывается словесное описание услуги (функции), отражающее содержание и смысл услуги (функции) по удовлетворению потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области. Также отражается результат оказания услуги (исполнения функции);

6) категория заявителей - физическое лицо, юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение муниципальной услуги (осуществление функции);

7) максимальный срок предоставления услуги (исполнения функции) - указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур, связанных с предоставлением услуги (исполнением функции);

8) необходимость формирования муниципального задания для услуги - указывается, имеется или отсутствует потребность в предоставлении услуги, оказываемой муниципальными учреждениями, на основании которой формируется муниципальное бюджетное задание в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

9) возможность предоставления (исполнения) услуги (функции) в электронном виде - указывается, возможно или невозможно предоставить услугу (исполнить функцию) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10) нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги за «администрацией сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области», - нормативный правовой акт Российской Федерации, Липецкой области и (или) муниципальный правовой акт Добринского муниципального района, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории района;

11) порядок обжалования - сведения о возможности (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и результатов предоставления услуги (исполнения функции). Если досудебного порядка не предусмотрено, то указывается на возможность обжалования в судебном порядке;

12) контактная информация - указывается адрес места расположения органа местного самоуправления или учреждения, оказывающего услугу (исполняющего функцию), сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию об услуге (функции), контактные телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги (исполнение функции);

13) необходимые документы - указываются документы, необходимые для начала предоставления (исполнения) услуги (функции);

14) сведения об административном регламенте - указывается, утвержден или нет административный регламент, если утвержден, то указываются реквизиты такого административного регламента.

**Критерии внесения муниципальных услуг (функций) в Реестр**

14. Муниципальная услуга (функция) считается выделенной и подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

2) предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) находится в компетенции органов местного самоуправления;

3) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

15. Формирование муниципального бюджетного задания на предоставление муниципальной услуги, для которой рассчитывается потребность в ее предоставлении, основывается на следующих обязательных параметрах:

1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых на территории сельского поселения;

2) объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг на территории сельского поселения;

3) механизм, указывающий количество оказываемых услуг и выделенные бюджетные ассигнования на их оказание.

16. Предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений, необходимых для оказания услуги (исполнения функции), посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Порядок ведения Реестра**

17. Ведение Реестра осуществляется старшим специалистом 1 разряда администрации сельского поселения.

18. Ведение Реестра осуществляется по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку.

19. Ведение Реестра в электронной форме осуществляется с использованием муниципальной информационной системы.

При создании муниципальной информационной системы, обеспечивающей ведение Реестра, должна быть предусмотрена возможность ее интеграции с федеральной государственной информационной системой.

20. В процессе ведения Реестра старшим специалистом 1 разряда осуществляет:

1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от отраслевых (функциональных) органов администрации сельского поселения, муниципальных учреждений, ответственных за организацию предоставления соответствующих услуг (исполнения функций);

2) методическое обеспечение ведения Реестра;

3) организацию предоставления сведений из Реестра;

4) контроль над соблюдением правил ведения Реестра.

21. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

22. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется распоряжением главы администрации сельского поселения по представлению старшего специалиста 1 разряда на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов.

23. Реестр подлежит размещению на портале муниципальных услуг «администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» в сети Интернет.

24. Портал муниципальных услуг «администрации сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» определяется главой администрации сельского поселения.

25. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги (функции) в форме выписки из Реестра.

26. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

Приложение1

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг (функций)

администрации сельского поселения

Дубовской сельсовет Добринского

муниципального района Липецкой области

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер муниципальной услуги (функции) | 1 | 2 | ... |
| Наименование муниципальной услуги (функции) |  |  |  |
| лицо, ответственное за организацию  предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) |  |  |  |
| Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги (функции) |  |  |  |
| Предмет (содержание) муниципальной услуги  (функции) |  |  |  |
| Категория заявителей |  |  |  |
| Максимальный срок предоставления услуги  (исполнения функции) |  |  |  |
| Необходимость формирования муниципального  задания для услуги |  |  |  |
| Возможность предоставления (исполнения)  муниципальной услуги (функции) в электронном  виде |  |  |  |
| Необходимые документы |  |  |  |
| Порядок обжалования |  |  |  |
| Контактная информация |  |  |  |
| Сведения об административном регламенте |  |  |  |
| Нормативный правовой акт, закрепляющий  предоставление услуги (исполнение функции)  за муниципальным образованием |  |  |  |

Приложение2

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг (функций)

администрации сельского поселения

Дубовской сельсовет Добринского

муниципального района Липецкой области

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименова  ние муниципаль  ной услуги | Единица  измерения | Источник  финансирования | Способ  установления цены услуги | Предмет  (содержание) услуги | Отраслевой орган/  структурное подразделение  администрации сельского  поселения, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги | Получатель  муниципальной услуги | Нормативный  правовой акт,  закрепляющий  предоставление услуги за  муниципальным  районом |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |