**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 457014, Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул.Школьная, 5  ИНН – 7440000766, КПП – 744001001, тел. (351 66) 53-3-86 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_

с.Мордвиновка

Об утверждении порядка формирования

и ведения реестра муниципальных услуг

в Мордвиновском сельском поселении

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их состава и создания информационной базы муниципальных услуг (функций) администрация Мордвиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Мордвиновском сельском поселении.
2. Контроль оставляю за собой.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мордвиновского сельского поселения с сети Интернет.

Глава Мордвиновского сельского поселения Н.Н.Юшин

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Мордвиновского сельского поселения   
от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

**в Мордвиновском сельском поселении**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мордвиновского сельского поселения (далее - Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр), предоставляемых администрацией Мордвиновского сельского поселения и муниципальными учреждениями.

1.2. Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых администрацией Мордвиновского 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) 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 Мордвиновского сельского поселения;

- обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Мордвиновского 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 Мордвиновского 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 Мордвиновского сельского поселения в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- 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 Мордвиновского 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 Мордвиновского 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 Приложению1 Файл-книга имеет наименование "Реестр муниципальных услуг Мордвиновского сельского поселения".

4.3. Глава Мордвиновского сельского 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 Мордвиновского 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).

4.6. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением главы Мордвиновского сельского поселения.

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

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

4.9. 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.

4.10. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, осуществляется ответственным должностным лицом администрации Мордвиновского 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 Хуторского сельского поселения.

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

- проверку данных, поступающих от специалистов администрации Мордвиновского 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;

**5. Функции ответственных лиц за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) (далее - ответственные лица)**

5.1. Специалисты администрации Мордвиновского сельского поселении, предоставляющих муниципальные услуги:

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

- 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 главы Мордвиновского сельского поселения о соответствующих изменениях в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

5.3. К проекту постановления главы Мордвиновского 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 на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг (функций).

5.5. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление главы Мордвиновского 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;

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 Мордвиновского 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  
Мордвиновского сельского поселения

**Реестр муниципальных услуг Мордвиновского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| п/п | Наименование муниципальной услуги | Орган, предоставляющий муниципальную услугу | Категории потребителей муниципальной услуги | Источник финансирования муниципальной услуги | Нормативно правовое основание предоставления услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг  
Мордвиновского 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 Мордвиновского 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. "Источник финансирования муниципальной услуги".

Поле "Источник финансирования муниципальной услуги" должно содержать информацию о наименовании источника финансирования услуги (федеральный бюджет, областной, районный, бюджет сельского поселения).

1.5. "Нормативно-правовое основание предоставления услуги".

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