|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районИнинское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакИйинин**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 21.12.2012 г. №322**

 **с. Иня**

Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг сельской администрации Ининского сельского поселения

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьями 4, 23 Устава МО Ининское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг сельской администрации Ининского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Назначить ответственным за формирование и ведение реестра муниципальных услуг Ининского сельского поселения – заместителя главы сельской администрации.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ининского сельского поселения М.М.Чийбунов |  |

Приложение № 1

к Постановлению Главы

Ининского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реестре муниципальных услуг Ининского сельского поселения**

**1. Предмет регулирования настоящего Положения.**

1.1. Настоящее Положение о реестре муниципальных услуг Ининского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при формировании реестра муниципальных услуг Ининского сельского поселения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные услуги (функции), оказываемые (исполняемые) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями:

-в части решения вопросов местного значения;

-в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Ининскому сельскому поселению;

-в части, не относящейся к вопросам местного значения, и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации

1.4. Реестр муниципальных услуг Ининского сельского поселения формируется в соответствии с настоящим Положением.

**2. Порядок формирования и корректировки**

**Реестра муниципальных услуг (функций).**

2.1. Формирование Реестра производится для решения следующих задач:

-формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете Ининского сельского поселения на очередной финансовый год;

-обеспечение доступа граждан и организаций к сведениям об услугах (функциях) предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Ининского сельского поселения;

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

-обеспечение соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, Ининского сельского поселения.

2.2. Формирование Реестра муниципальных услуг осуществляется специалистом сельской администрации по предложениям органов сельской администрации Ининского сельского поселения, муниципальных учреждений, ответственных за организацию предоставления (исполнения) соответствующих услуг (функций), в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, определенными действующим законодательством.

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

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

2.5. Сформированный и скорректированный Реестр утверждается постановлением Главы Ининского сельского поселения.

**3. Принципы ведения Реестра.**

3.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

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

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

-публичности Реестра;

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

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

**4. Содержание Реестра.**

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

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

-наименование муниципальной услуги (функции) - описание услуги (функции), отражающее содержание услуги (функции) в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов Онгудайского района, Ининского сельского поселения. При определении муниципальной услуги (функции) необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги;

-специалист ответственный за организацию предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) – указывается должность и фамилия специалиста сельской администрации Ининского сельского поселения, либо муниципальное учреждение, наделенное полномочиями по предоставлению услуги (исполнению функции);

-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);

-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 действующей нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов Онгудайского района, Ининского сельского поселения. Также отражается результат оказания услуги (исполнения функции);

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

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

-необходимость формирования муниципального задания для услуги – указывается имеется или отсутствует потребность в предоставления услуги оказываемой муниципальными учреждениями, на основании которого формируется муниципальное бюджетное задание в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

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

-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;

-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);

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

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

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

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

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

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

-осуществление контроля за результатами оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

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

-показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых на территории Ининского сельского поселения;

-объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг на территории Ининского сельского поселения;

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

5.3. 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.

**6. Порядок ведения реестра.**

6.1. Ведение Реестра осуществляется специалистом сельской администрации.

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

6.3. В процессе ведения Реестра осуществляется:

-сбор, обработка, учет, регистрация, хранение данных, поступающих от специалистов администрации сельского поселения, муниципальных учреждений ответственных за организацию предоставления соответствующих услуг (исполнения функций);

-методическое обеспечение ведения Реестра;

-организацию предоставления сведений из Реестра;

-контроль над соблюдением правил ведения Реестра.

6.4. 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.

6.5. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется постановлением главы администрации Ининского сельского поселения по представлению на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальных правовых актов Ининского сельского поселения.

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

6.7. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

**7. Мониторинг муниципальных услуг, предусмотренных Реестром**

7.1. Реестр не реже одного раза в год рассматривается на предмет уточнения содержания и описания муниципальных услуг с целью обеспечения максимального удовлетворения потребностей их получателей.

7.2. Любые заинтересованные лица и организации вправе направлять органам администрации Ининского сельского поселения предложения о внесении изменений и дополнений в описание муниципальных услуг, предусмотренных Реестром.

 **Приложение № 1**

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) сельской администрации Ининского сельского поселения

Р**еестр муниципальных услуг (функций)**

**Сельской администрации Ининского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер муниципальной услуги (функции)  | 1  | 2..  | ……  |
| Наименование муниципальной услуги (функции)  |    |    |    |
| Орган ответственный 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 администрацией Ининского сельского поселения  |    |    |    |