



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2015г.

ЗАТО Солнечный

№ 267

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Солнечный Администрация ЗАТО Солнечный Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ЗАТО Солнечный (приложение 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И. о. главы администрации ЗАТО Солнечный

В.А. Петров

Порядок
формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней
муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
муниципальными учреждениями ЗАТО Солнечный

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Тверской области в качестве основных видов деятельности.

2. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых в качестве основных видов деятельности, формируются, утверждаются и ведутся исполнительными органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений ЗАТО Солнечный (далее - учредители) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - ведомственный перечень муниципальных услуг (работ)).

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) формируются в целях:

- а) систематизации информации о муниципальных услугах и работах;
- б) формирования муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями ЗАТО Солнечный муниципальных услуг (работ);
- в) информирования всех заинтересованных лиц о муниципальных услугах (работах).

4. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) формируются и ведутся в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями муниципальных и муниципальных услуг (работ) (далее - базовый перечень).

5. Информация, сформированная в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) по каждой муниципальной услуге (работе), образует реестровую запись.

6. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать Правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.

7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени учредителя.

8. Учредитель предоставляет проект ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) на согласование в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный в электронном виде и на бумажном носителе.

9. Финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) проводит его экспертизу и при отсутствии замечаний согласовывает его.

10. Экспертиза производится в разрезе каждой реестровой записи на предмет:

- а) соответствия проекта ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) базовому перечню;
- б) соответствия муниципальной услуги (работы), включаемой в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), полномочиям учредителя в соответствующей сфере;
- в) возможности местного бюджета ЗАТО Солнечный на соответствующий период в части финансового обеспечения оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

муниципальными учреждениями ЗАТО Солнечный в соответствии с муниципальными заданиями.

11. При наличии замечаний финансового отдела администрации ЗАТО Солнечный к проекту ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) учредитель в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний дорабатывает проект ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и направляет его в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

12. Внесение изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8 - 11 настоящего Порядка.

13. Ведение ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) включает:

а) своевременное внесение изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ);

б) формирование предложений по внесению изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ.

14. Под внесением изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) понимается:

а) корректировка реестровых записей в соответствии с базовым перечнем;

б) аннулирование реестровой записи;

в) включение новой реестровой записи.

15. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

16. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о муниципальных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

