



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-07/240

01 августа 2018г.

с. Каштаны

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (Приложение 1).

2. Назначить Часовникову С.В. – ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг ответственным лицом за предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каштановского сельского поселения и размещения сведений в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета –
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



Супрунов Н.А.

ПОРЯДОК
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций),
предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией
Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики
Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Реестр).

1.2. В Реестре размещаются сведения об услугах, предоставляемых администрацией Каштановского сельского поселения, а также подведомственными ей учреждениями.

1.3. Реестр содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Каштановского сельского поселения;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения;

3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями Каштановского сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Каштановского сельского поселения.

4) о функциях, исполняемых органами местного самоуправления;

5) раздел справочной информации, содержащий справочники органов местного самоуправления Каштановского сельского поселения, муниципальных учреждений и организаций Каштановского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

1.4. Реестр ведется в электронной и бумажной формах. Ведение Реестра в электронной форме осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Электронная копия Реестра размещается в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее - Портал), официальном сайте Администрации Каштановского сельского поселения и является открытой для общего доступа через сеть «Интернет».

1.6. В Реестре размещаются сведения об услугах в соответствии с

приложениями № 1 - 5 к настоящему Порядку.

1.7. Доступ заявителей к сведениям об услугах, содержащимся в Реестре, предоставляется путем размещения соответствующей информации на Портале.

2. Участники информационного взаимодействия

2.1. Органы местного самоуправления Каштановского сельского поселения, предоставляющие сведения об услугах для размещения в Реестре (далее - органы, размещающие сведения об услугах в Реестре), являются участниками информационного взаимодействия.

Сведения об услугах, размещенных в Реестре, образуют информационный ресурс Реестра.

2.2. Администрация Каштановского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) при ведении Реестра осуществляет взаимодействие с должностными лицами, ответственными за размещение сведений о государственных (муниципальных) услугах в Реестре.

2.3. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- ведение Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах Каштановского сельского поселения на предмет соответствия этих сведений перечням сведений, указанным в приложениях № 1 - 4 к настоящему Порядку, размещение, изменение и исключение сведений об услугах из Реестра;
- разработка и утверждение методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм для размещения сведений об услугах в Реестре;
- мониторинг и анализ сведений об услугах, размещенных в Реестре;
- размещение сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечение круглосуточного доступа граждан и организаций к Реестру;
- организация регламентированного доступа лиц, ответственных за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре;
- обеспечение фиксирования и осуществление хранения сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших размещение сведений об услугах в Реестре.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Уполномоченный орган формирует и ведет Реестр в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение услуги в Реестр с присвоением регистрационного номера;
- внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге, в том числе обновление данных;
- исключение услуги из Реестра.

3.3. Органы местного самоуправления, а также подведомственные им

учреждения (далее - органы, размещающие сведения об услугах) формируют и направляют в Уполномоченный орган сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Каштановского сельского поселения;

2) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и организациями Каштановского сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

3) данные для формирования раздела справочной информации, которые должны включать: наименование органа, информацию о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты.

3.4. Лица, ответственные за размещение сведений об услугах в Реестр, вносят сведения о предоставляемых ими услугах в электронные формы Реестра с одновременным направлением в Уполномоченный орган по ведению Реестра уведомления в форме электронного документа о внесении соответствующих сведений.

Сведения об услугах заверяются электронной подписью лица, ответственного за размещение сведений об услугах.

3.5. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

3.6. Услуге присваивается регистрационный код. Кодирование услуги в Реестре производится по серийно-порядковой системе. Регистрационный код состоит из четырех знаков и имеет следующую структуру:

XX.XX, где:

1-2 знаки - идентификационный код муниципального органа, размещающего сведения об услугах;

3-4 знаки - порядковый номер в рамках органа, размещающего сведения об услугах.

Перечень идентификационных кодов органа, размещающего сведения об услугах, определяется Уполномоченным органом по ведению Реестра.

Сведения об услугах, подлежащие размещению в Реестре, формируются органами в электронном виде путем заполнения электронных форм Реестра с использованием его программно-технических средств.

3.7. Уполномоченный Орган по ведению Реестра в течение десяти дней:

- организует проверку полноты и правильности оформления документов;
- присваивает объекту учета регистрационный код;
- вносит в установленном порядке представленные сведения в Реестр;
- уведомляет орган о занесении услуги в Реестр.

В качестве документа, подтверждающего включение услуги в Реестр, по обращению органа, размещающего сведения об услугах, Уполномоченным органом по ведению Реестра выдается выписка из Реестра. Выписка из Реестра представляется в течение трех рабочих дней со дня внесения услуги в Реестр.

4. Внесение изменений сведений об услуге и исключения услуги из Реестра

4.1. Основанием для внесения изменений сведений об услуге и исключения услуг из Реестра является письмо органа власти, размещающего сведения об услугах, с соответствующим обращением и информацией об изменении порядка предоставления услуги.

4.2. Орган, размещающий сведения об услугах в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня официального опубликования нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления услуги, отменяющего или изменяющего условия предоставления услуги, сведения о которой включены в Реестр, направляет в Уполномоченный орган сведения о новой услуге, включенной в Реестр.

4.3. Услуга исключается из Реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении правовых норм, наделяющих органы местного самоуправления полномочиями по предоставлению и (или) регулирующих предоставление соответствующей услуги.

4.4. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней после получения письменного уведомления от органов, размещающих сведения об услугах в Реестр, проверяет их на предмет соответствия настоящему Порядку.

4.5. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, выявлены нарушения, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет органу, размещающему сведения об услугах, уведомление об их устранении в форме электронного документа с использованием программно-технических средств Реестра. Устранение нарушений должно быть осуществлено органом, размещающим сведения об услугах, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

5. Ответственность лиц, участвующих в формировании и ведении Реестра

5.1. Руководители, а также лица, ответственные за представление Уполномоченному органу информации, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых для включения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их представления, установленных настоящим порядком.

5.2. Руководитель Уполномоченного органа несет ответственность за:

- соблюдение порядка формирования и ведения Реестра, установленного настоящим Порядком;
- за достоверное внесение информации об услуге, предоставленной органами местного самоуправления Каштановского сельского поселения;
- за представление в полном объеме содержащейся в Реестре достоверной информации для размещения на Портале.

**Перечень
сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органом местного
самоуправления, для размещения в федеральной государственной
информационной системе «Федеральный реестр государственных и
муниципальных услуг (функций)»**

1. Наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги.
2. Наименование органа местного самоуправления (его подведомственного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.
3. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
4. Наименование административного регламента с указанием реквизитов нормативного правового акта, которым он утвержден, и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.
5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
6. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
7. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.
11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каштановского сельского поселения) либо отказа в предоставлении услуги.
12. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
13. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления (подведомственное учреждение такого органа) для получения муниципальной услуги (в электронной

форме).

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

16. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления Каштановского сельского поселения (подведомственным учреждением такого органа) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

17. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

18. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Перечень

сведений об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Наименование (в том числе краткое) услуги, необходимой и обязательной для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги.
2. Сведения об организации, предоставляющей услугу.
3. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов, либо иных регламентирующих деятельность организации нормативных документов.
4. Описание результатов предоставления услуги.
5. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
6. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.
7. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.
10. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каштановского сельского поселения) либо отказа в предоставлении услуги.
11. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем, порядок их представления.
12. Формы заявлений и документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в организацию, для получения услуги (в электронной форме).
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.
14. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее сотрудников.

Перечень

сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Наименование (в том числе краткое) услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и организациями, находящимися на территории Майского сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее - услуга).
2. Наименование муниципального учреждения или организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющих услугу.
3. Наименование органа местного самоуправления Каштановского сельского поселения, который размещает в муниципальном учреждении или иной организации муниципальное задание (заказ).
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов, либо иных регламентирующих деятельность муниципального учреждения или организации нормативных документов.
5. Описание результатов предоставления услуги.
6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
7. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.
8. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.
11. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актом Каштановского сельского поселения) либо отказа в предоставлении услуги.
12. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления.
13. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в муниципальное учреждение или иную организацию для получения услуги (в электронной форме).
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если

услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета такой платы с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

15. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения или иной организации, предоставляющей услугу, а также их работников.

Приложение 4
к Порядку формирования и ведения
Реестра муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
Каштановского сельского поселения

**Перечень
сведений, содержащихся в разделе справочной информации федеральной
государственной информационной системы «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения органа местного самоуправления Каштановского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о структурных подразделениях органа местного самоуправления Каштановского сельского поселения и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. Сведения о руководителях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, графики работы органа местного самоуправления сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
5. Сведения о платежных реквизитах органа местного самоуправления Каштановского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 5
к Порядку формирования и ведения
Реестра муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
Каштановского сельского поселения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Содержание муниципальной услуги	Источник финансирования	Способы оказания муниципальной услуги (предмет, содержание)	Органы местного самоуправления сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Потребитель муниципальной услуги (целевая группа)	Показатели конечного результата (единица измерения)	Нормативные правовые акты закрепляющие муниципальную услугу или отдельные способы ее оказания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								