

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**КОВЫЛЬНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**17 заседание 1 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 26.10.2015 года с. Ковыльное № 167

 ***Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым***

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,
Конституцией Республики Крым, Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации Ковыльновского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Ковыльновский сельский совет

**Р Е Ш И Л:**

 1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (прилагается).

2. Администрации Ковыльновского сельского поселения определить лиц, ответственных за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре.

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

 4. Разместить настоящее решение на информационном стенде Ковыльновского сельского совета.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель сельского совета Ю.Н. Михайленко

Приложение

к решению 17 заседания

Ковыльновского сельского совета 1 созыва

от 26.10.2015 147

**Порядок**

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым(далее – Реестр).

1.2. В Реестре размещаются сведения об услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Реестр содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

2) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг организациями (учреждениями), являющимися необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения муниципальных услуг;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

4) о функциях, исполняемых структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения;

5) раздел справочной информации, содержащий справочники структурных подразделений Администрации Ковыльновского сельского поселения, учреждений и организаций, 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 на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения.

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 официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения.

**2. Участники информационного взаимодействия**

2.1. Структурные подразделения Администрация Ковыльновского 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 Ковыльновского 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:

1) ведение Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах на предмет соответствия этих сведений перечням сведений, указанным в приложениях 1 - 4 к настоящему Порядку, размещение, изменение и исключение сведений об услугах из Реестра;

2) разработка и утверждение методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм для размещения сведений об услугах в Реестре;

3) мониторинг и анализ сведений об услугах, размещенных в Реестре;

4) размещение сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение круглосуточного доступа граждан и организаций к Реестру;

6) организация регламентированного доступа лиц, ответственных за размещение сведений о государственных услугах в Реестре;

7) 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:

1) включение услуги в Реестр с присвоением регистрационного номера;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге, в том числе обновление данных;

3) исключение услуги из Реестра.

3.3.Структурные подразделения Администрации Ковыльновского сельского поселения (далее – органы, размещающие сведения об услугах) формируют и направляют в Уполномоченный орган сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурным подразделением Администрации;

2) об услугах, предоставляемых учреждениями и организациями, 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:

ХХ.ХХ, 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:

1) организует проверку полноты и правильности оформления документов;

2) присваивает объекту учета регистрационный код;

3) вносит в установленном порядке представленные сведения в Реестр;

4) 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 Администрации, 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 трёх 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 исполнительный орган государственной власти Республики Крым 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 трёх 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:

1) соблюдение порядка формирования и ведения Реестра, установленного настоящим Порядком;

2) за достоверное внесение информации об услуге, предоставленной Администрацией Ковыльновского сельского поселения;

3) за представление в полном объеме содержащейся в Реестре достоверной информации для размещения на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения.

Приложение 1 к Порядку

**Перечень сведений о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации** Ковыльновского сельского поселения**, для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1. Наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги.

2. Наименование структурного подразделения Администрации Ковыльновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Наименование муниципальных органов, участвующих в предоставлении услуги.

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов нормативного правового акта, которым он утвержден, и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

9. 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.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым) либо отказа в предоставлении услуги.

13. 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.

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в структурное подразделение Администрации Ковыльновского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

15. 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 правого акта, которым она утверждена.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

17. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

19. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

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

 Приложение 2 к Порядку

**Перечень сведений об услугах, необходимых и обязательных для предоставления структурными подразделениями Администрации Ковыльновского сельского поселения** **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 структурным подразделением 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 Республики Крым) 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.

 Приложение 3 к Порядку

**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 учреждениями и организациями, находящимися на территории Республики Крым, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее – услуга).

2. Наименование учреждения или организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющих услугу.

3. Наименование структурного подразделения Администрации Ковыльновского сельского поселения, который размещает в 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 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 Республики Крым) 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 государственное 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) учреждения или иной организации, предоставляющей услугу, а также их работников.

 Приложение 4 к Порядку

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

1.Почтовый адрес и адрес местонахождения Администрации Ковыльновского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях Администрации Ковыльновского сельского поселения и их руководителях, ответственных за предоставление государственной 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 Администрации Ковыльновского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

5. Сведения о платежных реквизитах Администрации Ковыльновского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение 5 к Порядку

**Реестр муниципальных услуг администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Содержание муниципальной услуги  | Источ-никфинан-сирова-ния | Способы оказания муниципальнойуслуги (предмет, содержание)  | Структурные подразделения Администрации Ковыльновского сельского поселения, ответственные замуниципальной услуги  | Стркутурные подразделения, организа-ции, участвую-щие в оказании муниципальной услуги | Потреби-тель муниципальной услуги (целевая группа)  | Показа-тели конечного результата (единица измерения)  | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, закрепляющие муниципальную услугу или отдельные способы ее оказания  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |