

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 24 июля 2020 г.

с. Ишунь

№ 207

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского 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)», Постановлением Совета министров Республики Крым от 13 октября 2015 г. № 608 «О формировании и ведении реестра государственных услуг Республики Крым», Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, администрация Ишунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, согласно приложению.
2. Постановления администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым №13 от 29.12.2014 г.« Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», № 120 от 22.05.2018г. «Об утверждении Положения о предоставлении и получении документов и информации при предоставлении муниципальных услуг в Ишунском сельском поселении» - отменить
3. Постановление администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 19.02.2019г. № 29 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых (предоставляемых) администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» - отменить.
3. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте администрации Ишунского сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета -
глава администрации Ишунского сельского поселения

В.И.Рогова

Приложение к постановлению администрации
Ишунского сельского поселения
от 24.07.2020 г. № 207

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций),
предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым**

1. Общие положения

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

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

1.3. Реестр содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

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 Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

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

4) о функциях, исполняемых администрацией Ишунского сельского поселения;

5) раздел справочной информации, содержащий справочник администрации Ишунского сельского поселения, муниципальных учреждений и организаций Ишунского 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 Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым 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. Администрация Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым является участником информационного взаимодействия.

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

2.2. Администрация Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым при ведении Реестра осуществляет взаимодействие с должностными лицами, ответственными за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре.

Лицами, ответственными за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре, являются специалисты администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.3. Администрация Ишунского сельского поселения выполняет следующие функции:

- ведение Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах Ишунского 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. Администрация Ишунского сельского поселения 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. Администрация Ишунского сельского поселения вносит в Реестр следующие сведения:

- 1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения;
- 2) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и организациями сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ); Ишунского
- 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. Администрация Ишунского сельского поселения вносит сведения о предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения услугах в электронные формы Реестра.

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 администрации Ишунского сельского поселения, размещающей сведения об услугах;

3-4 знаки - порядковый номер.

Перечень идентификационных кодов администрации Ишунского сельского поселения, определяется администрацией Ишунского сельского поселения.

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

3.7. Администрация Ишунского сельского поселения в течение десяти дней:

- организует проверку полноты и правильности оформления документов;
- присваивает объекту учета регистрационный код;
- вносит в установленном порядке представленные сведения 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. Администрация Ишунского сельского поселения 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, размещает 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.

5. Ответственность лиц, участвующих в формировании и ведении Реестра

5.1. Администрация Ишунского сельского поселения несет ответственность за полноту и достоверность сведений, включаемых в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков включения сведений в Реестр, установленных настоящим порядком.

5.2. Глава администрации Ишунского сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение порядка формирования и ведения Реестра, установленного настоящим Порядком;
- 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 Ишунского 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 Ишунского 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 Ишунского 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 Ишунского 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 Ишунского 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 Ишунского 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
Ишунского 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 Ишунского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о структурных подразделениях органа местного самоуправления Ишунского 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 Ишунского сельского поселения (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

