

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 марта 2021 года

с.Ишунь

№ 80

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», руководствуясь 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 Красноперекопского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласно приложению.

2. Постановление от 24.07.2020г. № 207 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/494>, а также разместить на стенде в здании администрации расположенный по адресу: 296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Горького, 1.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования(обнародования).

5. Контроль за исполнение постановления оставляю засобой.

Председатель Ишунского сельского совета - глава администрации Ишунского сельского поселения

В.И.Рогова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского 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 Красноперекопского 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 Красноперекопского 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 Красноперекопского района Республики Крым является открытой для общего доступа через сеть «Интернет».

1.6. Для предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием региональных порталов обеспечиваются:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги

(далее соответственно - заявление, документы);

б) доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявлений и документов;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием регионального портала;

г) возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда предоставление результатов услуги в такой форме запрещено федеральным законом.

1.7. В Реестре размещаются сведения об услугах в соответствии с приложениями № 1 - 5 к настоящему Порядку.

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

1. Участники информационного взаимодействия

1.1. Администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым является участником информационного взаимодействия.

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

1.2. Администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского 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 Красноперекопского района Республики Крым.

1.3. 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.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Администрация Ишунского сельского поселения формирует и ведет Реестр в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)».

2.2. 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 обновлении данных;
- исключение услуги из Реестра.

2.3. 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 Ишунского 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. 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 десятидневной:

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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) регулированию предоставления соответствующей услуги.

4. Ответственность лиц, участвующих в формировании и ведении Реестра

4.1. 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.

4.2. 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.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения Реестра
муниципальных услуг, предоставляемых
администрацией Ишунского сельского
поселения

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. Сроки порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ишунского сельского поселения) либо отказа в предоставлении услуги.
10. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем, порядок их представления.
11. Формы заявлений и документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в организацию, для получения услуги (в электронной форме).
12. 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.
13. Сведения о порядке судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее сотрудников.

Перечень

сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями 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, методик 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.

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.

1. 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.

