

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2017 № 16

с. Маламино

**О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Маламинского сельского поселения Успенского района**

В целях реализации статей 11, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления 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)» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Маламинского сельского поселения Успенского района в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (приложение).

2.Ответственным за разработку и утверждение в установленном порядке Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района в соответствии с рекомендуемым унифицированным перечнем муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края назначить Горлачук О.А.- специалиста администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

3.Ведущему специалисту администрации (Халяпина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Маламинского сельского поселения Успенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Маламинского сельского поселения Успенского района.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6.Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава

Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района О.А. Горлачук

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Маламинского сельского поселения Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Маламинского сельского поселения Успенского района**

**в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»**

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных услуг (функций) - информационная система, содержащая сведения о предоставляемых (исполняемых) администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района и муниципальными учреждениями услугах (функциях) по запросам заявителей. Реестр муниципальных услуг (функций) является одним из разделов Региональной государственной информационной системы - «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края).

1.2. В настоящем Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Маламинского сельского поселения Успенского района в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Порядок) применяются понятия в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также в Порядке используются следующие понятия:

**перечень муниципальных услуг (функций)** - систематизированные перечни муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями;

**формирование реестра муниципальных услуг (функций)** - определение сведений о муниципальных услугах (функциях) и внесение их в реестр муниципальных услуг (функций). Перечни таких сведений приведены в приложениях № 1-3 к настоящему Порядку;

**ведение реестра муниципальных услуг (функций)** - обновление информации, содержащейся в реестре муниципальных услуг (функций);

**ответственные лица** - должностные лица администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и муниципальных учреждений, определенные в установленном порядке ответственными за формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) и размещение этих сведений в реестре муниципальных услуг (функций).

**уполномоченный орган** - департамент информатизации и связи Краснодарского края уполномоченный на формирование, проверку и размещение в Федеральном реестре сведений о муниципальных услугах (функциях), содержащихся в реестрах муниципальных услуг (функций);

1.3. Включению в реестр муниципальных услуг (функций) подлежат услуги (функции), определенные в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реестр муниципальных услуг (функций) состоит из разделов:

реестр муниципальных услуг (функций);

справочная информация.

Реестр муниципальных услуг (функций) содержит сведения в электронной форме:

о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, включенными в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, утвержденный постановлением администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

о функциях, исполняемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, включенными в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, утвержденный постановлением администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный постановлением Маламинского сельского поселения Успенского района;

об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

справочную информацию об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, предоставляющих услуги (исполняющих функции), учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении услуг или предоставляющих услуги на основании муниципального задания (заказа), а также о местах предоставления услуг.

1.4. Уполномоченный орган и отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, представляющие сведения об услугах (функциях) для размещения в Реестре Краснодарского края, являются участниками информационного взаимодействия.

1.5. Участники информационного взаимодействия выполняют следующие функции:

назначают лиц, ответственных за выполнение операций по заполнению электронных форм Реестра Краснодарского края;

определяют лиц, ответственных за представление сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре Краснодарского края (далее - ответственные лица);

осуществляют согласование представленных сведений об услугах (функциях).

1.6. Порядок заполнения электронных форм Реестра муниципальных услуг определяется в методических рекомендациях, утвержденных Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.7. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) в администрации Маламинского сельского поселения Успенского района осуществляются в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в администрации Маламинского сельского поселения

Успенского района

2.1. Формирование сведений об услугах (функциях) и предоставление их для размещения в реестре муниципальных услуг осуществляют ответственные лица - специалисты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и муниципальных учреждений, предоставляющие (исполняющие) соответствующие услуги (функции) на основании административных регламентов предоставления (исполнения) услуг (функций) и стандартов предоставления муниципальных услуг.

2.2. В течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления (исполнения) услуги (функции), отменяющего или изменяющего условия предоставления (исполнения) услуги (функции), ответственное лицо направляет [Уполномоченному органу](#sub_2) сведения о новой услуге (функции) или изменение сведений об услуге (функции), включенных в Реестр муниципальных услуг (функций).

2.3. Формирование реестра муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения электронных форм Реестра Краснодарского края с использованием его программно-технических средств.

2.4. Уполномоченный орган в течение десяти дней проводит формально-логическую проверку размещенных в Реестре Краснодарского края сведений об услугах (функциях) на предмет соответствия административным регламентам предоставления услуг (исполнения функций) и стандартам предоставления муниципальных услуг.

2.5. В случае если по результатам проверки, указанной в [пункте 2.4.](#sub_2207) настоящего Порядка, выявлены нарушения, уполномоченный орган направляет представившему ненадлежащие сведения ответственному лицу уведомление об их устранении в форме электронного комментария с использованием программно-технических средств Реестра Краснодарского края. Устранение нарушений должно быть осуществлено ответственным лицом, представившим ненадлежащие сведения, в течение трех рабочих дней.

2.6. Если по результатам проверки, указанной в [пункте 2.4.](#sub_2207) настоящего Порядка, нарушений не выявлено, уполномоченный орган в срок, не превышающий одного дня после истечения срока проверки используя программно-технические средства Реестра Краснодарского края, размещает на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.7. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют
несколько органов, ответственных за предоставление услуги (функции), то
направление уполномоченному органу по ведению Реестра муниципальных услуг сведений об услугах (функциях) осуществляет орган, который представляет заявителю итоговый результат услуги.

2.8. Основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из реестра муниципальных услуг, размещенных в Реестре Краснодарского края, являются следующие обстоятельства:

вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление государственной или муниципальной услуги;

несоответствие сведений об услугах (функциях), размещенных в реестре Краснодарского края, требованиям, установленном пунктом 2.1. настоящего Порядка, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах (функциях).

2.9. Внесение изменений в сведения и исключение сведений о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре Краснодарского края, осуществляются в порядке, предусмотренном для их размещения.

3. Ответственность

3.1. Руководители и ответственные лица отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Трехсельского сельского поселения Успенского района, муниципальных учреждений, представивших в Реестр Краснодарского края сведения об услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), предоставляемых для размещения в Реестре Краснодарского края и Федеральном реестре, а также за соблюдением порядка и сроков их предоставления.

4. Ведение мониторинга муниципальных услуг (функций).

4.1. Общий отдел не реже одного раза в год проводит мониторинг Реестра муниципальных услуг (функций) с целью приведения его в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления и перечнями муниципальных услуг Трехсельского сельского поселения Успенского района.

4.2. В случае необходимости внесения изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) общий отдел готовит проект нормативно правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) на основании поступивших данных от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, проводит согласование в порядке, установленном правовыми актами администрации Маламинского сельского поселения Успенского района

Специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района О.А. Горлачук

Приложение №1 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Маламинского сельского поселения Успенского района в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации)**

1.Наименование услуги.

2.Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края»

3.Наименование органов местного самоуправления или муниципального учреждения (организации), предоставляющих услугу.

4.Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

5.Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

6.Способы предоставления услуги.

7.Описание результата предоставления услуги.

8.Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

9.Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.

10.Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

11.Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.

12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.

13.Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

14.Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

15.Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

16.Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17.Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, 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 эта методика утверждена.

18.Показатели доступности и качества услуги.

19.Возможность и порядок предоставление услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Темрюкский район».

20.Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

21.Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

22.Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

23.Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

24.Сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата, с использованием единого портала.

Специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района О.А. Горлачук

Приложение № 2

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Маламинского сельского поселения Успенского района в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений о муниципальной функции**

1.Наименование функции.

2.Наименование органа местного самоуправления Маламинского сельского поселения Успенского района, исполняющего функцию.

3.Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.

4.Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

5.Предмет муниципального контроля (далее - контроль (надзор).

6.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора).

7.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

8.Описание результата исполнения функции.

9.Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).

10.Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.

11.Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Маламинского сельского поселения Успенского района, учреждениями (организациями)).

12.Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).

13.Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

14.Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

15.Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Маламинского сельского поселения Успенского района, учреждениями (организациями) при исполнении функции).

16.Сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной или муниципальной функции, а также для получения результата исполнения муниципальной функции, с использованием единого портала.

Специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района О.А. Горлачук

Приложение № 3

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Маламинского сельского поселения Успенского района в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в разделе справочной информации**

1.Почтовый адрес и адрес местонахождения администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, государственного и муниципального учреждения.

2.Сведения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).

3.Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг.

4.Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

5.Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

6.Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

Специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района О.А. Горлачук