**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_09.12.2015\_\_ № \_139\_

ст-ца Передовая

**О реестре муниципальных услуг (функций) Передовского**

**сельского поселения Отрадненского района**

В целях реализации статей 11, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с 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 администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных 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) Передовского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

2. Юристу администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района Г.А. Мельник разместить настоящее постановление на официальном сайте Передовского сельского поселения Отрадненского района и обнародовать его в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д. Рубанов

|  |  |
| --- | --- |
|   |  ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииБ Передовского сельского поселения Отрадненского района от \_09.12.2015\_\_№ \_139\_  |

ПОРЯДОК

 формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)

Передовского сельского поселения Отрадненского района

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - Порядок), устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района.

1.2. Реестр муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - Реестр), является официальным документом, который содержит регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах и муниципальных функциях, осуществляемых во взаимодействии с гражданами и организациями, которые, соответственно, предоставляются и выполняются отделами (специалистами) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципальным автономным учреждением «Социально-культурное объединение Передовского сельского поселения Отрадненского района» (далее - исполнители услуг (функций)).

1.3. Реестр утверждается постановлением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

1.4. Сведения о муниципальных услугах (функциях), размещаемые в реестре и представляемые уполномоченному лицу по ведению реестра муниципальных услуг Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - уполномоченное лицо), должны быть полными и достоверными.

1.5. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) отделами (специалистами) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципальным бюджетным учреждением Передовского сельского поселения Отрадненского района, в котором размещается муниципальное задание (заказ);

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района.

1.6. Реестр состоит из следующих разделов:

1) реестр муниципальных услуг (функций);

2) справочная информация.

Перечень сведений об услугах (функциях), содержащихся в реестре, определен   приложениями № 1 - 3 к настоящему Порядку.

1.7. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются уполномоченным лицом по запросу заинтересованного лица или организации в течение пяти дней со дня регистрации обращения в виде справки, в которой указана информация о юридически значимом действии в соответствии с содержанием Реестра, или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основании административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

2.2 Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре осуществляют исполнители услуг (функций).

Уполномоченное лицо ведет Реестр на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.3. Юридически значимые действия исполнителя услуг (функций) могут быть внесены в Реестр только в случаях, когда их выполнение прямо предусмотрено Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района.

2.4. Электронная копия Реестра размещается на официальном сайте администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района  www.adm-peredowaya.ru  (далее - сайт) и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

2.5. Уполномоченное лицо по мере внесения изменений в Реестр обязано обновлять информацию о составе Реестра.

2.6. Исполнители услуг (функций) выполняют следующие функции:

1) определяют лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре (далее – ответственные лица);

2) осуществляют согласование представленных сведений об муниципальных услугах (функциях).

2.7. Уполномоченное лицо выполняет следующие функции:

1) организует ведение Реестра в электронном виде и на бумажном носителе;

2) осуществляет ведение Реестра в форме формально-логической проверки содержания сведений об услугах (функциях) на предмет соответствия этих сведений, предъявляемым к ним требованиям, размещение, изменение в Реестре и исключение сведений об услугах (функциях) в установленных случаях из Реестра, формирование и ведение справочной информации;

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

4) размещает сведения об услугах (функциях) на сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) обеспечивает синхронизацию сведений, содержащихся в Реестре, с Федеральным реестром и осуществляет передачу сведений в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края Федеральный реестр;

6) обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного доступа;

7) организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для размещения сведений об услугах (функциях) и обеспечивает их методической и организационной поддержкой;

8) обеспечивает надлежащее функционирование Реестра;

9) обеспечивает доступ граждан и организаций к Реестру с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. В течение одного календарного месяца со дня вступления в силу  муниципального правового акта, устанавливающего порядок предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции), отменяющего или изменяющего условия предоставления (исполнения) услуги (функции), сведения о которой включены в Реестр, устанавливающего полномочия исполнителя по предоставлению муниципальной услуги (функции), исполнитель направляет уполномоченному лицу сведения о новой услуге (функции) или изменении сведений об услуге (функции), включенных в Реестр.

2.9. Сведения об услугах (функциях) формируются исполнителем муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе и в электронном виде путем заполнения форм Реестра с использованием его программно-технических средств, подписываются ответственным лицом и направляются уполномоченному лицу.

2.10. Уполномоченное лицо в течение десяти дней проводит формально-логическую проверку размещенных в Реестре сведений об услугах (функциях) на предмет соответствия административным регламентам предоставления услуг (исполнения функций).

2.11. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 2.10

раздела 2 настоящего Порядка, выявлены нарушения, уполномоченное лицо направляет представившему ненадлежащие сведения исполнителю услуг (функций) письменное уведомление об их устранении.

Устранение нарушений должно быть осуществлено исполнителем услуг (функций), представившим ненадлежащие сведения, в течение трех рабочих дней.

2.12. Если по результатам проверки, указанной в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Порядка, нарушений не выявлено, уполномоченное лицо  в срок, не превышающий одного дня после истечения срока проверки, указанного в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Порядка, размещает их на сайте и направляет их уполномоченному органу исполнительной власти Краснодарского края, наделенному полномочиями по формированию, проверке и размещению в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", для размещения в Федеральном реестре и на Портале.

2.13. Уполномоченное лицо 1 раз в год (с 1 по 15 декабря) проводит мониторинг и анализ сведений, размещенных в Реестре, и в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения сведений, подлежащих исключению из Реестра, направляет соответствующему исполнителю услуг (функций) письменное уведомление о необходимости исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра.

2.14. Основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра являются следующие обстоятельства:

1) вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых Краснодарского края, муниципальных правовых актов Передовского  сельского поселения Отрадненского района, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

2) несоответствие сведений об услугах (функциях), размещенных в Реестре, требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.15. Внесение изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях), размещенные в Реестре, и исключением сведений о муниципальных услугах (функциях) из Реестра осуществляются в порядке, предусмотренном для их размещения.

2.16. В случае исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра уполномоченное лицо обеспечивает хранение в Реестре информации о наименовании муниципальной услуги (функции) и ее реестровом номере.

2.17. Уполномоченное лицо формирует сведения о муниципальных услугах (функциях) для размещения на Портале и в Федеральном реестре на основании информации, представленной исполнителями услуг (функций).

2.18. Размещение сведений об услугах (функциях) на Портале осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», в Федеральном реестре осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.19. Размещение сведений, предусмотренных пунктом 1.5. раздела 1 настоящего Порядка, в Федеральном реестре осуществляется посредством интеграции Реестра с Федеральным реестром.

2.20. Размещаемые сведения о муниципальных услугах (функциях) подписываются электронной подписью уполномоченного лица.

2.21. Если при размещении сведений об услугах (функциях) на Портале, в Федеральном реестре от уполномоченного органа по ведению Портала, Федерального реестра получено уведомление о допущенных нарушениях, уполномоченное лицо направляет исполнителю услуг (функций), представившему сведения об услуге (функции), сообщение о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений об услугах (функциях) для размещения.

2.22. Уполномоченное лицо обеспечивает сводную систематизацию сведений об услугах (функциях), содержащихся в Реестре, на основании следующих критериев:

1) по классификатору услуг (функций);

2) по категории услуги (муниципальная услуга, услуга муниципального учреждения, предоставляемая на основании муниципального задания, услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги);

3) по наименованиям отраслевых (функциональных) органов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского кого района;

4) по сферам общественных отношений;

5) по алфавиту на основе кратких наименований муниципальных услуг (функций), услуг иных организаций;

6) по ключевым словам.

2.23. Каждой услуге (функции), сведения о которой занесены в Реестр, уполномоченным лицом присваивается регистрационный номер с использованием программно-технических средств Реестра.

2.24. В Реестре отражается дата размещения сведений об услуге (функции), а также дата и основания внесения изменений в сведения об услуге (функции).

2.25. Ответственные лица, представившие в Реестр сведения об услугах (функциях), несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), предоставляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдением порядка и сроков их предоставления.

2.26. Уполномоченное лицо несет ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка размещения сведений в Реестре об

услугах (функциях), представленных исполнителями услуг (функций);

2) за надлежащее функционирование автоматизированной системы ведения Реестра.

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района  |

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1. Наименование услуги.

2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в реестре муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее – Реестр).

3. Наименование отдела (специалиста) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципального бюджетного учреждения Передовского сельского поселения Отрадненского района, 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. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, учреждением предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре.

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района  |

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции.

2. Наименование отдела (специалиста) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципального автономного учреждения «Социально-культурное объединение Передовского сельского поселения Отрадненского 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).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

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

8. Описание результата исполнения функции.

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

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, учреждениями (организациями).

12. Основания для приостановления проведения контрольного 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 исполнительным органом государственной власти Краснодарского края 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) органа, исполняющего функцию.

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Передовского сельского поселения Отрадненского района  |

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ

ИНФОРМАЦИИ

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения отдела (специалиста) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципального автономного учреждения «Социально-культурное объединение Передовского сельского поселения Отрадненского района» предоставляющих услуги (исполняющих функции).

2. Сведения о руководителях отделов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципального автономного учреждения «Социально-культурное объединение Передовского сельского поселения Отрадненского района», специалистах, 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. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы отделов (специалистов) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципальных бюджетных учреждений, предоставляющих услуги (исполняющих функции).

5. Сведения о платежных реквизитах администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципального автономного учреждения «Социально-культурное объединение Передовского сельского поселения Отрадненского района», предоставляющих платные (возмездные) услуги.

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова