

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.04.2021 года с. Ботаническое № 75**

***О проекте постановления* «*Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации Ботанического сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ботанического сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить проект постановления «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» согласно приложению.

2.Направить проект постановления «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» для осуществления правовой оценки на предмет соответствия действующему законодательству.

3.Рассмотреть проект постановления проект постановления «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» после получения заключения прокуратуры Раздольненского района на предмет утверждения.

4.Обнародовать проект постановления на информационных стендах и официальном сайте администрации Ботанического сельского поселения (<http://admbotanika.ru>).

5. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета- глава Администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А.Власевская**

Приложение

к постановлению администрации

Ботанического сельского поселения Раздольненского района

Республики Крым от 09.04.2021 № 75



**ПРОЕКТ**




2. **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**
3. **РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ** **БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. **00.00.2021 года с. Ботаническое № 0000**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации Ботанического сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ботанического сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ботанического сельского поселения в сети Интернет <http://admbotanika.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета- глава Администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А.Власевская**

Приложение

К постановлению администрации

Ботанического сельского поселения Раздольненского района

Республики Крым

от 00.00.2021 № 000

**Порядок**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам Администрацией Ботанического сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Для реализации целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

-муниципальная услуга предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение;

-административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг - муниципальная информационная система, содержащая сведения о предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципальных услугах, предназначенных для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.3.Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

1) обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг (функций) своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

2) обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых населению и организациям;

3) обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) обеспечение соответствия деятельности Администрации Ботанического сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ботанического сельского поселения.

1.4. Целью ведения реестра муниципальных услуг (далее - реестр) является формирование перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории Ботанического сельского поселения.

1.5. В реестре отражаются все муниципальные услуги оказываемые (исполняемые) Администрацией Ботанического сельского поселения.

1.6.Сведения, содержащиеся в реестре, образуют информационный ресурс реестра. Перечни таких сведений приведены в приложениях 1-3 к настоящему Порядку.

**2.Принципы формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций) в реестр муниципальных услуг;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в реестре муниципальных услуг;

3) публичности реестра муниципальных услуг (функций);

4) обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг (функций) с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета Ботанического сельского поселения;

5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных реестром муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности для потребителей.

**3.Формирование и ведение Реестра**

3.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Ботанического сельского поселения;

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

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

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

5) раздел справочной информации содержит справочную информацию о структурных подразделениях Администрации Ботанического сельского поселения, предоставляющих услуги (исполняющих функции), учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении услуг или предоставляющих услуги на основании муниципального задания (заказа), о местах предоставления услуг, а также информацию о лицах (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты), ответственных за выполнение операций по заполнению электронных форм Реестра.

3.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах (функциях), оказываемых органом местного самоуправления, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.4. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на сайте Ботанического сельского поселения.

3.5. 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.

**4 Содержание реестра**

4.1. Реестр муниципальных услуг состоит из набора записей о муниципальных услугах. Каждая запись Реестра содержит следующие обязательные поля:

4.1.1. порядковый номер - указывается для каждой муниципальной услуги в рамках реестра муниципальных услуг;

4.1.2. наименование муниципальной услуги;

4.1.3. предмет(содержание) муниципальной услуги;

4.1.4. источник финансирования;

4.1.5. способ оказания муниципальной услуги;

4.1.6. наименование структурных подразделений Администрации сельского поселения ответственных за предоставление муниципальных услуг (функций);

4.1.7. наименование структурных подразделений Администрации сельского поселения или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (функций);

4.1.8. потребитель муниципальной услуги;

4.1.9. показатели конечного результата( единица измерения);

4.1.10. нормативные правовое акты Российской Федерации, Республики Крым Администрации Ботанического сельского поселения, закрепляющие выполнение полномочий по оказанию муниципальной услуги на уровне муниципального образования.

**5. Порядок ведения реестра**

5.1. Ведение реестра осуществляется заместителем главы Администрации Ботанического сельского поселения.

5.2. Ведение реестра осуществляется по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку.

5.3. Ведение реестра в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальной информационной системы.

При создании муниципальной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра, должна быть предусмотрена возможность ее интеграции с федеральной государственной информационной системой.

5.4. Внесение изменений и дополнений в реестр осуществляется постановлением Администрации Ботанического сельского поселения на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов Ботанического сельского поселения.

5.5. Сведения из реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги в форме выписки из реестра.

5.6. Сведения из реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

.

Приложение 1

к Порядку

**Перечень сведений о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Ботанического 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. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре.

3. Наименование структурного подразделения Администрации Ботанического сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

6.Способы предоставления услуги.

7. описание результата предоставления услуги.

8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

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

10. Справочная информация о соответствующем органе местного самоуправления, учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной 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.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги лично.

14. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления, либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым).

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. Показатели доступности и качества услуги.

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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

23.Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Республики Крым, 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 государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Приложение 2

к Порядку

Перечень

сведений о муниципальных функциях, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Ботанического сельского поселения, для размещения в Реестре

1.Наименование функции.

2. Уникальный реестровый номер функции и дата размещения сведений о ней в Реестре.

3.Наименование структурного подразделения Администрации Ботанического сельского поселения, исполняющего функцию.

4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

6. Предмет муниципального контроля (надзора) (далее - контроль (надзор).

7. Наименование вида контроля (надзора).

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

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

10. Описание результата исполнения функции.

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

12. Справочная информация о соответствующем структурном подразделении Администрации Ботанического сельского поселения, в котором можно получить информацию о порядке исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора).

13. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями).

14. 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).

15.Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями Администрации Ботанического сельского поселения при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.

17. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении функции).

18. Сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, а также для получения результата исполнения муниципальной функции, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Приложение 3

к Порядку

**Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации Реестра**

1.Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги ( исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях Администрации Ботанического сельского поселения, предоставляющих услуги ( исполняющих функции), 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) на предоставление муниципальных услуг.

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

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

Приложение 4 к Порядку

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Содержание муниципальной услуги | Источ-никфинан-сирова-ния | Способы оказания муниципальной  услуги (предмет, содержание) | Структурные подразделения Администрации Ботанического сельского поселения, ответственные за предоставление 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |