

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 г. № 320

поселок Первомайский

**Об утверждении Положения о формировании и ведении**

**Реестра муниципальных услуг администрации Первомайского**

**сельского поселения Кущевского района и Порядка**

**формирования и передачи сведений о муниципальных услугах**

**(функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района для**

**включения в региональную государственную информационную**

**систему «Реестр государственных услуг (функций)**

**Краснодарского края»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Кущевский район, в соответствии [со статьей 11](garantF1://12077515.115) 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)», руководствуясь 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)», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=7C32C736CB1540D916359B7C1A1A1C8B5C025096FA0BBD13E4DEDAC1FA39B882178862E0F54D6BE64D9F1Al0aFL) о формировании и ведении Реестра муниципальных услуг администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок формирования и передачи сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района для включения в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (приложение № 2).

4. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (Дмитриченко) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Первомайского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

от 30.12.2015 г. № 320

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании и ведении Реестра муниципальных услуг**

**администрации Первомайского сельского поселения**

**Кущевского района**

1. Общие положения
   1. Настоящее положение устанавливает последовательность действий при формировании и ведении «Реестра муниципальных услуг (функций) администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района он (далее Реестр).

1.2. Ответственным за формирование и ведение Реестра является специалист общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее Отдел).

Формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для ведения Реестра.

2.1. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для ведения Реестра осуществляется Отделом на основании информации (перечни, списки оказываемых муниципальных услуг, административные регламенты, технологические карты межведомственного взаимодействия), переданной отделами (управлениями) администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, предоставляющими (исполняющими) соответствующие услуги (функции) (далее – отделы, управления). Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

об услугах, оказываемых отделами, управлениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

иные сведения, которые администрация Первомайского сельского поселения Кущевского района посчитает необходимыми для внесения в Реестр.

2.2. Для формирования и ведения Реестра отделами информация о муниципальных услугах (функциях) предоставляется полная и достоверная.

2.3. В Отдел информация о муниципальных услугах (функциях) предоставляется теми отделами, которые осуществляют предоставление (исполнение) соответствующих услуг (функций).

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отделов, то направление информации о муниципальных услугах (функциях) в Отдел осуществляет отдел, управление, предоставляющий итоговый результат услуги.

2.4. В течение 10 календарных дней со дня вступления в силу постановления администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района об утверждении административного регламента предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции), о внесении изменений в административный регламент предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции), сведения о которой включены в Реестр, отделы направляют в Отдел всю необходимую информацию.

2.5. Ответственными за соблюдение порядка и сроков направления сведений о муниципальных услугах (функциях) в Отдел являются специалисты администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции).

2.6. Отдел постоянно проводит анализ сведений, содержащихся в Реестре. При изменении действующего законодательства, определяющего формирование и ведение Реестра, Отдел подготавливает необходимые нормативно-правовые акты, уведомляет соответствующие отделы.

2.7. При формировании и ведении Реестра Отдел руководствуется действующим законодательством.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

от 30.12.2015 г. № 320

**ПОРЯДОК**

**формирования сведений о муниципальных услугах**

**(функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района для**

**размещения в региональной государственной информационной**

**системе «Реестр государственных услуг (функций)**

**Краснодарского края»**

1. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения их в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее Реестр) осуществляют органы местного самоуправления Кущевского района, предоставляющие соответствующие услуги (функции).
2. Ответственным за размещение сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) отделами (управлениями) администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района в Реестре является общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее Отдел). Уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края по формированию, проверке и размещению в [федеральной государственной информационной системе](garantF1://12091208.1000) «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных услугах (функциях), содержащихся в [региональной государственной информационной системе](#sub_1000) «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», ведению информационного ресурса Реестра Краснодарского края является департамент информатизации и связи Краснодарского края (далее Уполномоченный орган).
3. 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), сведения о которой включены в Реестр, устанавливающего полномочие органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции), Отдел направляет [Уполномоченному органу](#sub_2) сведения о новой услуге (функции) или изменение сведений об услуге (функции), включенной в Реестр Краснодарского края.
4. Сведения об услугах (функциях) формируются Отделом в электронном виде путем заполнения электронных форм Реестра с использованием его программно-технических средств и направляются Уполномоченному органу. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре осуществляется Отделом на основании Заявки на размещение информации в Реестре государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (приложение № 1), переданной отделами (управлениями) администрации муниципального образования Кущевский район, предоставляющими (исполняющими) соответствующие услуги (функции) (далее – отделы, управления).
5. Представляемые в Реестр сведения должны быть достоверными и полными.
6. Уполномоченный орган в течение десяти дней проводит формально-логическую проверку размещенных в Реестре сведений об услугах на предмет соответствия административным регламентам предоставления услуг (исполнения функций) и стандартам предоставления государственных услуг.
7. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, Уполномоченный орган направляет в Отдел уведомление об их устранении в форме электронного комментария с использованием программно-технических средств Реестра. Устранение нарушений должно быть осуществлено Отделом в течение трех рабочих дней.
8. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного дня после истечения срока проверки, подписывает указанные сведения [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и, используя программно-технические средства Реестра, размещает на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.
9. Уполномоченный орган 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 в Отдел уведомление о необходимости исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра с использованием программно-технических средств.
10. 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 актов Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, которыми упразднено предоставление государственной услуги (исполнение государственно функции);

2) несоответствие сведений об услугах (функциях), размещенных в Реестре Краснодарского края, требованиям Положения о государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

11. В случае исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра Уполномоченный орган обеспечивает хранение в Реестре Краснодарского края информации о наименовании государственной (муниципальной) услуги (функции) и ее реестровом номере.

12. При формировании и направлении сведений о муниципальных услугах (функциях) в Реестр, Отдел руководствуется действующим законодательством.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку формирования сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района для размещения в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края»

**ЗАЯВКА**

**на размещение информации в реестре государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Необходимая информация для заполнения Реестра | Сведения в соответствии с административным регламентом |
| **Общие сведения** | | |
| 1. | Полное наименование государственной (муниципальной) услуги в соответствии с НПА |  |
| 2. | Краткое наименование государственной (муниципальной) услуги |  |
| 3. | Сокращенное наименование услуги, которое впоследствии будет использовано для отображения названия услуги в информационных киосках. Длина строки не должна превышать 32-х символов |  |
| 4. | Уровень доступности услуги, выбрать: (если услуга имеет индивидуальный характер предоставления, то указывается «Полная авторизация». Если услуга имеет информационный, общий характер, то указывается «Упрощенная авторизация») |  |
| 5. | Адрес в сети Интернет |  |
| 6. | Орган власти, ответственный за предоставление услуги |  |
| 7. | Ответственная организация (учреждение). В случае если услугу оказывает уполномоченная организация, в данное поле необходимо внести наименование этой организации |  |
| 8. | Классификатор услуг/функций (В данном справочнике отображаются значения в зависимости от выбранного ответственного органа власти. Необходимо выбрать значение классификатора, по названию совпадающее в добавляемой услугой.) | Заполняется Отделом |
| 9. | Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ) (пример: здравоохранение) | Заполняется Отделом |
| 10. | Категория услуги (Пример: Государственная (муниципальная) услуга) |  |
| 11. | Приоритет (Если услуга является приоритетной в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 07.09.2010г. № 1506-р (1519-р – для федеральных услуг)) |  |
| 12. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (Соответствие АР: отсутствует. Рассчитывается из описания раздела «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме») не более 3 - х |  |
| 13. | Ключевые слова (Слова, участвующие в поиске услуги через поисковые инструменты информационных систем, использующих сведения о данной услуге) |  |
| 14. | Административный регламент (текст регламента в новой редакции с учетом всех изменений и дополнений, в формате MS Word) |  |
| **Сведения о консультировании** | | |
| 15. | Адрес электронной почты |  |
| 16. | Центр телефонного обслуживания |  |
| 17. | Адрес места консультирования |  |
| 18. | Субъект РФ |  |
| 19. | Район |  |
| 20. | Город |  |
| 21. | Населенный пункт |  |
| 22. | Район населенного пункта |  |
| 23. | Улица |  |
| 24. | Почтовый индекс |  |
| 25. | Номер дома |  |
| **Досудебное обжалование** | | |
| 26. | Сведения о досудебном обжаловании (Заполняется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роспотребнадзора и/или его территориального органа, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу».) |  |
| **Участники и межведомственность** | | |
| 27. | Тип межведомственного взаимодействия  1. Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ  2. Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ  3. Взаимодействие с ОМСУ  4. Взаимодействие с ФОИВ  5. Переданные на исполнение полномочия  6. Нет взаимодействия  выбрать номер |  |
| 28. | Наименование технологической карты межведомственного взаимодействия (если есть ТКМВ) |  |
| 29. | НПА, утверждающий технологическую карту межведомственного взаимодействия (если есть ТКМВ) |  |
| 30. | Файл ТКМВ (Excel файл с технологической картой межведомственного взаимодействия). Прикрепить отдельным файлом, при наличии межведомственного взаимодействия |  |
| 31. | Участвующие организации(Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу» п.12. Предоставление государственной услуги осуществляется Роспотребнадзором (его территориальными органами); п.13. В предоставлении государственной услуги участвуют также ФНС России, организации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, сведения о местонахождении которых приводятся в приложении № 2 к Регламенту) |  |
| 32. | НПА (соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» п. 17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:…) |  |
| 33. | Рабочие документы (Пример:  1. Заявление о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения  2. Результаты санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленные в установленном порядке  3. Заявление о переоформлении санитарно-эпидемиологического заключения с указанием причины переоформления  4. Ранее выданное санитарно-эпидемиологическое заключение) |  |
| **Критерии принятия решений** | | |
| 34. | Наименование критерия принятия решения и описание критерия |  |
| **Административные процедуры** | | |
| 35. | Наименование административной процедуры, входящей в состав услуги |  |
| 36. | Основания для начала |  |
| 37. | Результат |  |
| 38. | Порядок передачи результата оказания (Порядок передачи результата – процесс передачи результата от данной административной процедуры к следующей административной процедуре (например, устно от должностного лица должностному лицу, или от комиссии менеджеру в виде решения комиссии и т.п.) |  |
| 39. | Комментарий: заполняется, если есть какие-либо комментарии |  |
| **Процедуры взаимодействия с заявителями** | | |
| 40. | Процедуры взаимодействия логически выделяются из текста АР |  |
| 41. | Блок-схема: (прикрепить отдельным файлом) |  |
| 42. | Основание для начала предоставления муниципальной услуги |  |
| 43. | Результат оказания: (Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги») |  |
| 44. | Основания для отказа / приостановления |  |
| 45. | НПА |  |
| 46. | Формы взаимодействия, выбрать номера:  1. Лично в структурное(ом) подразделение (и) органа государственной власти  2. Через законного представителя в структурное (ом) подразделение (и) органа государственной власти  3. По почтовому адресу  4. По телефону  5. По электронной почте (e-mail)  6. Через автоинформатор  7. Через экспедитора (курьера)  8. На информационном WEB сайте  9. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| 47. | Способы получения результата, выбрать номера:  1. Лично в структурное (ом) подразделение (и) органа государственной власти  2. Через законного представителя в структурное (ом) подразделение (и) органа государственной власти  3. По почтовому адресу  4. По телефону  5. По электронной почте (e-mail)  6. Через автоинформатор  7. Через экспедитора (курьера)  8. На информационном WEB сайте  9. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| 48. | Цель обращения(за предоставлением услуги) |  |
| 49. | Краткое наименование (для ЕПГУ) |  |
| 50. | Используется для межведомственного взаимодействии (да/нет) |  |
| 51. | Без участия заявителя (да/нет) |  |
| 52. | Срок предоставления |  |
| 53. | Максимальный срок ожидания в очереди |  |
| 54. | Срок регистрации запроса |  |
| 55. | Порядок регистрации запроса |  |
| 56. | Оплата (если нет, то пишем «–»; если да, то заполняем пункты: 57-61) |  |
| 57. | Основание (Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги») |  |
| 58. | Стоимость |  |
| 59. | Тип платежа, выбрать номер (а):  1. Безналичный расчет  2. Безналичный расчет (банковский перевод)  3. Безналичный расчет (по банковской карте)  4. Безналичный расчет (через платежную систему)  5. Наличный расчет  6. Наличный расчет (в почтовом отделении при получении)  7. Наличный расчет (оплата в органе государственной власти)  8. Наличный расчет (оплата курьеру) |  |
| 60. | НПА, регулирующий оплату |  |
| 61. | Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу |  |
| **Формы контроля** | | |
| 62. | Ответственность должностных лиц (Соответствует разделу «IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги» подразделам  1. «Порядок осуществления текущего контроля»  2. «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги») |  |
| 63. | Ответственность должностных лиц |  |
| 64. | Форма контроля |  |
| **Требования к местам предоставления услуги** | | |
| 65. | Перечислить свои требования |  |
| **Административный регламент** | | |
| 66. | Административный регламент утвержден (да / нет) |  |
| 67. | Дата утверждения |  |
| 68. | Предмет регулирования регламента |  |
| 69. | НПА, утвердивший регламент |  |
| 70. | Текст регламента в формате MS Word (в новой редакции с изменениями и дополнениями в соответствии с постановлениями). Прикрепить отдельным файлом |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев