**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ППОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.12.2018г. № 858**

[**О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения**](garantf1://24613617.0) **Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 г. № 501  
«О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» администрация сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области , **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Кировский.

2. Размещать в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее именуется - Региональный реестр) сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией сельского поселения Кировский, а также подведомственными ей учреждениями.

3. Опубликовать настоящего Постановление в газете «Кировский Вестник»и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в разделе сельского поселения Кировский в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения

Кировский В.В.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Кировский

от 21.12.2018 г. № 858

**Порядок  
формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

**сельского поселения Кировский**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения осуществляется с помощью государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее **-** региональный реестр).

1.2. Основанием для включения в реестр муниципальных услуг сельского поселения Кировский является наличие услуги в перечне услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Кировский, а также подведомственными ей учреждениями. Перечень муниципальных услуг утверждается постановлением администрации сельского поселения Кировский.

1.3. Администрация сельского поселения Кировский, предоставляющая сведения о муниципальных услугах для размещения в региональном реестре, является участником информационного взаимодействия.

1.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах для размещения в соответствующих разделах регионального реестра осуществляется путем заполнения электронных форм регионального реестра.

1.5. Участники информационного взаимодействия назначают лиц, ответственных за выполнение операций по заполнению электронных форм регионального реестра.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации) и справочная информация, содержащиеся в региональном реестре, образуют информационный ресурс реестра:

- перечень сведений о муниципальной услуге, услуге учреждения (организации) приведен в приложении 1 к настоящему Порядку;

- перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

1.7. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения Кировский;

2) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг учреждениями (организациями) и включенных в утверждаемый администрацией сельского поселения Кировский перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кировский;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в утверждаемые администрацией сельского поселения Кировский перечни таких услуг.

**2. Порядок размещения в региональном реестре сведений**

**о муниципальных услугах**

2.1. Департамент информационных технологий и связи Самарской области (далее - уполномоченный орган по ведению информационного ресурса регионального реестра) осуществляет ведение регионального реестра.

2.2. Ответственный по направлению сведений о муниципальных услугах для размещения в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – ответственное лицо) назначается Распоряжением администрации сельского поселения Кировский.

2.3. Администрация сельского поселения Кировский, учреждения (организации) заполняют электронные формы регионального реестра, а также осуществляют мониторинг и анализ сведений об услугах, размещенных в Реестре, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Ответственное лицо проводит внутреннее согласование заполненных электронных форм и направляет сведения о муниципальных услугах в уполномоченный орган по ведению информационного ресурса регионального реестра для опубликования.

2.5. Сведения о муниципальных услугах, формируемые и размещаемые в разделах регионального реестра, проходят с помощью средств регионального реестра автоматизированную формально-логическую проверку. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения электронных форм регионального реестра сведениями о муниципальных услугах.

Если уполномоченным органом по ведению информационного ресурса регионального реестра по результатам проверки выявлены нарушения формально-логического порядка, то участнику информационного взаимодействия направляется уведомление о допущенных нарушениях и необходимости внесения изменений в сведения о муниципальных услугах, размещенные в соответствующем разделе регионального реестра. Ответственное лицо вносит соответствующие изменения и направляет информацию повторно.

2.6. Внесение изменений в сведения о муниципальных услугах, размещенные в соответствующих разделах регионального реестра, а также исключение сведений о муниципальных услугах осуществляются в том же порядке, который предусмотрен для их размещения.

2.7. Руководители и ответственные лица участников информационного взаимодействия несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, представленных для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их представления, проверку своевременности публикации и достоверности сведений, размещаемых в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3. Порядок размещения справочной информации в региональном реестре**

3.1. Размещение и внесение изменений в раздел справочной информации, входящий в состав регионального реестра, осуществляется администрацией сельского поселения Кировский, учреждениями (организациями) путем заполнения электронных форм регионального реестра.

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

администрации сельского

поселения Кировский

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

1. Наименование услуги.

2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3. Наименование органа местного самоуправления сельского поселения Кировский, учреждений (организаций), предоставляющих услугу.

4. Наименования органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, 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, 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) администрации сельского поселения Кировский, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

22. Информация о наличии технологической карты межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

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

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

администрации сельского

поселения Кировский

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

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения администрации сельского поселения Кировский, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

2. Сведения о руководителе администрации сельского поселения Кировский и ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 сети Интернет, адреса электронной почты, график работы администрации сельского поселения Кировский, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

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