Утвержден ПОСТАНОВЛЕНИЕМ администрации

сельского поселения «сельсовет Касумкентский»

 от . .2016 г. №-

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Касумкентском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Касумкентского сельского поселения (далее – Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр), предоставляемых администрацией Касумкентского сельского поселения и муниципальными учреждениями Касумкентского сельского поселения (далее – органы, предоставляющие услуги).

1.2. Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых администрацией Касумкентского сельского поселения муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- муниципальная услуга – 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 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

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

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

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

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

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

- формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств бюджета Касумкентского ого сельского поселения;

- обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления Касумкентского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Касумкентского сельского поселения.

**2. Принципы формирования и ведения Реестра**

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

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

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

- публичности реестра муниципальных услуг (функций);

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

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

**3. Содержание 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:

о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Касумкентского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Касумкентского сельского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ.

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. Описание муниципальной услуги (функции) в Реестре осуществляется на русском языке в форме, доступной для понимания.

3.5. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Касумкентского сельского поселения.

**4. Формирование и ведение Реестра**

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе осуществляется ответственным специалистом администрации поселения.

4.2. Сводный Реестр формируется в виде файла-книги по форме согласно Приложению 1. Файл-книга имеет наименование "Реестр муниципальных услуг Касумкентского сельского поселения".

4.3. Глава администрации Касумкентского поселения:

- определяет специалиста, ответственного за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре.

4.4. Ответственное должностное лицо формирует и предоставляет для размещения в Реестре сведения (изменения в сведениях) о муниципальных услугах (функциях).

4.5. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе ответственное должностное лицо осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных;

- методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг (функций);

- организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг (функций);

- контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг (функций).

4.5. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением администрации Касумкентского сельского поселения.

4.6. Сведения из реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются ответственным должностным лицом потребителям муниципальных услуг по запросам в форме выписки из реестра муниципальных услуг.

4.7. Сведения из реестра муниципальных услуг предоставляются потребителям муниципальной услуги бесплатно.

4.8. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронной форме приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4.9. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, осуществляется ответственным специалистом администрации Касумкентского сельского поселения по направлениям деятельности. Ответственность за формирование сведений об услугах, в которых размещается муниципальный заказ, а также за включение этих сведений в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, несет администрация Касумкентского сельского поселения.

4.10. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие полномочия в сфере формирования и ведения реестра муниципальных услуг в электронной форме:

- проверку данных, на их соответствие административным регламентам предоставления муниципальных услуг (регламентам предоставления услуг);

- согласование размещения этих данных в реестре муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме;

- направление данных для размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края и на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг.

**5. Функции ответственных лиц за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) (далее – ответственные лица)**

5.1. Специалисты администрации Касумкентского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги:

- готовят и предоставляют в ответственному должностному лицу по формированию и ведению Реестра сведения о муниципальных услугах по установленной форме (Приложение 2);

- систематически (не менее 1 раза в квартал) анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Приморского края с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления;

- выносят ответственному должностному лицу предложения по изменению Реестра.

5.2. При внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальных услуг, уточнении муниципальных услуг ответственные лица подготавливают и направляют проект постановления администрации Касумкентского сельского поселения о соответствующих изменениях в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

5.3. К проекту постановления администрации Касумкентского сельского поселения о внесении изменений в Реестр, в том числе путем исключения из Реестра муниципальных услуг, уточнения муниципальных услуг прилагается пояснительная записка, которая в обязательном порядке должна содержать:

- наименование муниципальной услуги (функции), подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;

- содержание муниципальной услуги (функции) в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;

- нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в Реестр, в случае исключения – нормативное основание для исключения из Реестра.

5.4. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления специалистами сведений о муниципальных услугах (функциях) обеспечивает проверку на полноту сведений об этих услугах, а также совместно со специалистом кадровой работе администрации Касумкентского сельского поселения – на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг (функций).

5.5. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление администрации Касумкентского сельского поселения и сведения о муниципальных услугах размещаются в Реестре.

5.6. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, ответственное должностное лицо направляет специалисту, предоставляющему услуги уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений.

**6. Функции ответственного должностного лица**

6.1. Ответственное должностное лицо в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

- контролирует своевременность и соответствие установленной форме предоставленных сведений о муниципальных услугах (функциях);

- подготавливает заключение о возможности внесения изменений в Реестр в случаях выявления фактов предоставления органом избыточных и (или) дублирующих муниципальных услуг (функций);

- подготавливает по запросу заинтересованных лиц сведения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации;

- ежеквартально проводит анализ предоставляемых муниципальных услуг в целях поддержания Реестра в актуальном состоянии.

6.2. В рамках выполнения установленных функций ответственное должностное лицо взаимодействует:

- со специалистами администрации по вопросам предоставления сведений в Реестр о муниципальных услугах в соответствующей сфере предоставления услуг.

7. Ответственность

7.1. Специалисты администрации Касумкентского сельского поселения, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.