



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вн-655/п1
от 17 декабря 2021г.

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией МР «Карабудахкентский район»

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом МР «Карабудахкентский район», администрация МР «Карабудахкентский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией МР «Карабудахкентский район» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в районной газете «Будни района» и разместить на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Карабудахкентский район» Имаков Д.З.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МР «Карабудахкентский район»  М.Г.Амиралиев



УТВЕРЖДЕНО
Приложение к постановлению
Администрации МР «Карабудахкентский район»
от 14.12 2021, № 36-ИИ-655/21

Порядок
формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций),
оказываемых администрацией МР «Карабудахкентский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) (далее – Порядок) разработан в целях систематизации и учета сведений, обмен которыми осуществляется в рамках муниципального контроля, обеспечения информационной открытости осуществления деятельности по предоставлению услуг, оказываемых администрацией МР «Карабудахкентский район»

1.2. Основными задачами формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) являются:

1) включение в Реестр сведений о муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными;

2) систематизация сведений о предоставляемых муниципальных услугах;

3) обеспечение достоверной информацией о деятельности по предоставлению услуг, оказываемых администрацией МР «Карабудахкентский район» и иными учреждениями;

4) внедрение в деятельность администрации МР «Карабудахкентский район» технологий электронного взаимодействия с населением, организациями, создание системы информационно-справочной поддержки по вопросам получения информации о предоставляемых муниципальных услугах;

5) обеспечение соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления на территории МР «Карабудахкентский район»

1.3. Реестр, а также внесение изменений в него утверждаются Постановлением администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – Администрация).

1.4. Ведение Реестра осуществляется в форме электронного документа с использованием муниципальных информационных систем, интегрированных с государственной информационной системой «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

1.5. Сведения из реестра предоставляются заинтересованным пользователям реестра безвозмездно.

1.6. Муниципальная услуга (функция) подлежит включению в Реестр при соблюдении следующих условий:

1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги (функции);

2) предоставление муниципальной услуги (функции) находится в компетенции органов местного самоуправления муниципального образования МР «Карабудахкентский район»

1.7. Ведение Реестра осуществляется отделом делопроизводства и муниципального архива администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – Уполномоченный орган).

1.8. В процессе ведения Реестра Уполномоченный орган осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от исполнителей услуг;
- методическое обеспечение по ведению Реестра;
- организацию предоставления сведений из Реестра заинтересованным пользователям реестра;
- соблюдение порядка ведения Реестра;
- мониторинг сведений, содержащихся в Реестре.

2. Формирование реестра

2.1. Ведение Реестра осуществляется на основании сведений, предоставляемых в Уполномоченный орган работниками структурных подразделений Администрации, предоставляющими (выполняющими) муниципальную услугу или ответственными за организацию предоставления (выполнения) муниципальной услуги (далее – исполнители).

2.2. Муниципальной услуге, сведения о которой размещаются в Реестре, присваивается реестровый номер.

2.3. Реестровые записи формируются (изменяются) в отношении каждой муниципальной услуги в разрезе перечней видов деятельности, по которым структурные подразделения Администрации, предоставляют (выполняют) муниципальную услугу.

2.4. Запись в Реестре о муниципальной услуге содержит следующие сведения:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»;
- 3) наименование структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения, предоставляющего услугу;
- 4) наименования структурных подразделений Администрации и иных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- 5) перечень 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;
- 6) способы предоставления услуги;
- 7) описание результата предоставления услуги;
- 8) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

9) справочная информация о соответствующих структурных подразделениях Администрации, в которых можно получить информацию о правилах предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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 действующим 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 возмездном (безвозмездном) характере 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, 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 государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»;

22) информация о наличии технологической карты межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

24) возможность получения услуги по принципу «одного окна» в ГАУ Республики Дагестан «Многофункциональный центр».

2.5. В реестре не допускается:

- использование аббревиатур в наименовании услуг;
- объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

2.6. В реестровые записи не включается информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

2.7. При внесении изменений в информацию, включенную в реестровую запись, Уполномоченный орган формирует новую версию указанной реестровой записи.

Новой версии реестровой записи присваивается новый номер в соответствии со структурой Реестра.

2.8. Исполнители услуг обязаны регулярно проводить мониторинг законодательства с целью выявления новых услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента вступления в силу закона, нормативных правовых актов, устанавливающих новую услугу, изменяющих форму и условия её предоставления либо отменяющих включенную услугу в Реестр.

2.10. Лица, 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 Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.