Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2018 № 685

пос. Смидович

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Смидовичского муниципального района и подведомственными ей учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Смидовичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок «Формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Смидовичского муниципального района и подведомственными ей учреждениями».

2. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на управляющего делами администрации муниципального района Трунову В.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель администрации муниципального района |  | Б.Д.Королёв |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации муниципального района  от 13.12.2018 № 685 |

|  |
| --- |
|  |

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Смидовичского муниципального района и подведомственными ей учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Смидовичского муниципального района и подведомственными ей учреждениями (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав и интересов физических и юридических лиц в получении информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Смидовичского муниципального района и подведомственными ей учреждениями (далее – администрация).

Порядок не распространяется на функции, не предусматривающие взаимодействие с заявителем, а также на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, и не включенные в перечни, установленные Правительством Российской Федерации.

1.2. Для реализации целей настоящего порядка используются следующие понятия:

- реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией (далее - реестр) - систематизированный свод данных о муниципальных услугах, а также услугах, предоставляемых и оказываемых администрацией в лице структурных подразделений администрации в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района (далее – услуги);

- административный [регламент](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- исполнители муниципальных услуг – структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги;

- формирование реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в реестр в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

- ведение реестра - организация и проведение корректировки, рассмотрение, утверждение изменений, опубликование и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком;

- заинтересованные пользователи реестра – физические и юридические лица, получающие информацию, содержащуюся в реестре.

1.3. Целью ведения реестра является формирование перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией.

* 1. Основными задачами формирования реестра являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности администрации;

- повышение качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг;

- обеспечение соответствия реестра требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района.

1.5. Реестр и внесение изменений в него утверждаются постановлением администрации.

1.6. Реестр подлежит официальному опубликованию в газете «Районный вестник» и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Сведения из реестра предоставляются заинтересованным пользователям реестра безвозмездно.

1. Принципы ведения реестра

- единство требований к определению и включению муниципальных услуг в реестр;

- публичность реестра и доступность информации, содержащейся в реестре;

- полнота и достоверность сведений, размещённых в реестре;

- регулярный мониторинг требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных реестром, в целях повышения их доступности и качества;

- ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в реестре;

- ответственность исполнителей муниципальных услуг за своевременность и достоверность предоставления информации для включения в реестр.

1. Критерии внесения услуг в реестр

3.1. Муниципальная услуга подлежит внесению в реестр при соблюдении следующих условий:

- нормативное правовое закрепление обязанности предоставления услуги за исполнителем муниципальной услуги - утверждение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги находится в компетенции администрации;

- контролируемость исполнителями муниципальных услуг результатов оказания муниципальной услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

1. Порядок формирования реестра

4.1. Ведение реестра осуществляется ответственным специалистом на основании сведений, предоставляемых исполнителями муниципальных услуг.

4.2. Внесение изменений в реестр осуществляется в соответствии с утверждённым постановлением администрации на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов администрации.

4.3. Основанием для включения (исключения) муниципальной услуги в реестр, внесения изменений в реестр является принятие нормативного правового акта администрации, регулирующего вопрос предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для внесения сведений в реестр исполнитель муниципальной услуги не позднее 20 (двадцати) дней со дня вступления в законную силу постановления администрации об утверждении административного регламента, либо постановления администрации, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление муниципальной услуги, предоставляет ответственному специалисту следующие документы:

- официальное предложение о включении утверждённой муниципальной услуги в реестр, внесении изменений в реестр в связи с изменениями формы и условий предоставления, любо исключения муниципальной услуги из реестра;

- копию постановления администрации, устанавливающего новую муниципальную услугу, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист после предоставления от исполнителя муниципальной услуги документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка, рассматривает материалы и готовит проект постановления администрации о внесении изменений в реестр.

4.6. Ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления администрации указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, вносит изменения в реестр.

1. Содержание реестра

5.1. Информация об оказываемых муниципальных услугах отражается в реестре через следующие параметры:

- порядковый номер;

- наименование муниципальной услуги;

- орган ответственный за организацию исполнения муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) услуги;

- предмет (содержание) муниципальной услуги;

- категория заявителей;

- максимальный срок предоставления услуги;

- необходимость формирования муниципального задания для услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде - указывается возможность или не возможность получить муниципальную услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- необходимые документы;

- порядок обжалования;

- контактная информация;

- сведения об административном регламенте;

- нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги.