**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2010 № 868

с. Кривошеино

Томской области

О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг

муниципального образования Кривошеинский район *(в редакции Постановлений Администрации Кривошеинского района от 07.02.2013 № 89; от 13.08.2013 № 615;*

*от 15.10.2015 № 353).*

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район (приложение).

2. Назначить ответственным за организацию работ по ведению Реестра муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район ведущего специалиста по инновационным технологиям Администрации Кривошеинского района Караваеву Е.А.

  3. Руководителям органов, структурных подразделений Администрации Кривошеинского района обеспечить представление сведений о муниципальных услугах, необходимых для включения записи в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район, в соответствии с утвержденным [Порядком](consultantplus://offline/ref=487750B91DDE4466ADB4BC378C0A5F7A24B3719F5571C52769F81DF32FE36AA40D8607BCFDC3DDBDD5BD8EV5UFC).

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте Администрации Кривошеинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.В. Разумников

Приложение

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 30.12.2010 № 868

# Порядок

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

# I. Общие положения

1.Настоящий Порядок утвержден в целях:

-учета и систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Кривошеинского района, подведомственными муниципальными учреждениями;

-обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям об услугах, предоставляемых Администрацией Кривошеинского района и подведомственными муниципальными учреждениями, через распространение в сети Интернет полной и достоверной информации о муниципальных услугах;

-размещения информации о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Кривошеинского района и подведомственными учреждениями, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном [Постановлением](garantF1://95768.0) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

2.Настоящий Порядок регламентирует вопросы формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район, как источника официальной информации о предоставляемых муниципальных услугах.

3.Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

-муниципальная услуга - услуга, предоставляемая по запросу физических и (или) юридических лиц Администрацией Кривошеинского района и подведомственными муниципальными учреждениями в рамках их компетенции, полностью либо частично финансируемая за счет бюджетных средств;

-реестр муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район (далее - Реестр) - систематизированный в электронном виде и на бумажном носителе свод регулярно обновляемых сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Кривошеинского района и подведомственными муниципальными учреждениями;

-уполномоченный орган – структурное подразделение Администрации Кривошеинского района, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги согласно его функциям, определенным муниципальными правовыми актами, а также бюджетные учреждения и иные организации, оказывающие муниципальные услуги, согласно их функциям.

# II. Структура Реестра

4. Сведения об услугах (функциях), включаемые в реестр, фиксируются на электронных носителях.

Ведение реестра в электронной форме осуществляется посредством автоматизированной информационной системы ведения реестра (далее - АИС реестр).

Каждая запись реестра содержит следующие сведения об услуге (функции):

1) Наименование услуги.

2) Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

3) Наименование органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющих муниципальную услугу.

4) Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, 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, 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 федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

22) Технологическая карта 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).

Каждая запись в реестре идентифицируется уникальным номером. Номер записи присваивается при внесении записи в реестр.

В случае исключения записи из реестра высвободившийся номер не может быть присвоен другим записям.

Реестровая запись об услуге (функции), представленная в электронном виде, содержит дополнительную информацию, используемую для систематизации сведений об услугах (функциях), автоматизации процесса предоставления услуги (исполнения функции) или автоматической публикации информации об услуге (функции) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - вспомогательная информация):

1) вспомогательные объекты реестра:

а) бланки (электронные формы) и образцы документов, используемые при предоставлении услуг (исполнении функций);

б) реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление услуг (исполнение функций);

в) описания структурных подразделений Администрации Кривошеинского района, подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление услуг (исполнение функций), включая данные об адресах, номерах средств связи, должностных лицах и расписаниях работы;

2) дополнительные сведения об услугах (функциях), необходимые для формирования сводного реестра;

3) сопутствующая информация о процессе предоставления услуг (исполнения функций), упрощающая заинтересованным схемы, пояснения).

При внесении в реестр вспомогательной информации должны использоваться стандартизированные классификаторы и кодификаторы объектов.

23. Указанные сведения подлежат предоставлению ведущему специалисту по инновационным технологиям, ответственному за ведение автоматизированной информационной системы ведения реестра в течение 7 календарных дней со дня возникновения оснований для внесения записи в реестр, изменения записи реестра или исключения записи из реестра.

Сведения об услугах (функциях) для внесения записи в реестр представляются при условии наличия утвержденного административного регламента предоставления услуги (исполнения функции).

Сведения о предоставляемых услугах (функциях) должны быть полными и достоверными, соответствовать требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрации Кривошеинского района.

24. Ведущий специалист по инновационным технологиям, ответственный за ведение АИС реестра осуществляет проверку представленных для включения в реестр сведений в течение 10 рабочих дней. В случае их соответствия установленным настоящим Порядком требованиям производит внесение сведений в реестр.

В случае установления несоответствия сведений, представленных уполномоченными органами, требованиям, установленным настоящим Порядком ведущий специалист по инновационным технологиям, ответственный за ведение автоматизированной информационной системы ведения реестра отклоняет внесение сведений в реестр в установленном порядке с указанием на выявленные нарушения.

В случае выявления неполноты или несоответствия содержащихся в реестре сведений об услугах (функциях) требованиям настоящего Порядка или административному регламенту предоставления услуги (исполнения функции) ведущий специалист по инновационным технологиям, ответственный за ведение автоматизированной информационной системы ведения реестра, направляет предоставившему ненадлежащие сведения уполномоченному органу сообщение с соответствующими замечаниями. Указанные замечания должны быть устранены уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней.

# III. Порядок внесения, изменения и исключения записи о муниципальных услугах в Реестр

5. Формирование и ведение Реестра осуществляет ответственный за организацию работ по ведению Реестра муниципальных услуг муниципального образования Кривошеинский район - управляющий делами Администрации Кривошеинского района, по форме, согласно приложению к настоящему порядку.

6. Формируемый на бумажном носителе Реестр (изменения в Реестр) подписывается управляющим делами и утверждается Главой Кривошеинского района, сшивается, нумеруется.

1. При ведении Реестра управляющий делами осуществляет:

-сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение и обновление информационных ресурсов с использованием соответствующих технических средств и программного обеспечения;

-методическое обеспечение ведения Реестра и консультирование уполномоченных органов по вопросам предоставления сведений о муниципальных услугах;

-организацию предоставления сведений из Реестра всем заинтересованным лицам, исходя из принципа публичности Реестра;

-контроль за соблюдением настоящего порядка;

-проведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с настоящим порядком.

1. Предоставление сведений о муниципальных услугах, подлежащих включению в Реестр, осуществляется следующим образом:

-в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует один уполномоченный орган и (или) подведомственные ему муниципальные учреждения, то предоставление сведений для включения в Реестр осуществляет данный уполномоченный орган;

-в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных органов, то представление сведений о такой услуге для включения в Реестр осуществляет уполномоченный орган, который предоставляет заинтересованному лицу итоговый результат услуги.  
Внесение новых записей в Реестр осуществляется в следующих случаях:

-при первичном внесении сведений в Реестр;

-при изменении и дополнении Реестра.

9.Внесение изменений в запись Реестра производится в случае вступления в силу нормативного правового акта, которым изменяется:

- наименование услуги (функции);

-наименование подведомственного учреждения Администрации Кривошеинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

-наименование, вид или правовая основа полномочий Администрации Кривошеинского района, и подведомственного муниципального учреждения, при осуществлении которых предоставляется муниципальная услуга;

-абзац пункта, пункт, часть или номер правового акта, предусматривающего предоставление муниципальной услуги Администрацией Кривошеинского района и подведомственными учреждениями.

10.Исключение записей из Реестра производится:

* + 1. в случае ликвидации учреждения, предоставлявшего муниципальную услугу;
    2. в случае принятия нормативного правового акта, которым прекращаются полномочия Администрации Кривошеинского района, полномочия муниципального учреждения, предоставляющего услугу.

11.Внесение записи, изменение записи, исключение записи Реестра производятся управляющим делами Администрации Кривошеинского района в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований для включения записи в Реестр, изменения записи реестра или исключения записи из Реестра.

12. Внесение изменений в Реестр, согласно пункту 11 настоящего постановления, оформляется путем формирования его в новой редакции на бумажном и электронном носителе. Реестр, сформированный в новой редакции, утверждается Главой Администрации Кривошеинского района и публикуется в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Администрации Кривошеинского района в течение 10 дней с момента его утверждения Главой Администрации Кривошеинского района.

# IV. Мониторинг муниципальных услуг

13.Управляющий делами Администрации Кривошеинского района организует проведение мониторинга муниципальных услуг в форме:

-установления соответствия сведений, указанных в Реестре, действительным параметрам осуществления муниципальных услуг;

-анализа обращений и жалоб при оказании муниципальных услуг;

-оценки удовлетворенности жителей Кривошеинского района муниципальными услугами.

14.Мониторинг проводится не реже одного раза в год.

15.По результатам мониторинга управляющий делами Администрации Кривошеинского района готовит отчет, включающий выводы и конкретные рекомендации по корректирующим действиям и совершенствованию предоставления муниципальных услуг.

Отчет, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, не позднее, чем за 40 дней до срока внесения проекта бюджета муниципального образования Кривошеинский район в Думу Кривошеинского район, направляется на согласование заместителям Главы Администрации Кривошеинского района. За 20 дней до срока внесения проекта бюджета муниципального образования Кривошеинский район в Думу Кривошеинского района согласованный отчет представляется Главе Кривошеинского района на утверждение.

1. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района организует выполнение рекомендаций, содержащихся в утвержденном Главой Кривошеинского района отчете.

**V. Ответственность и контроль за процессом формирования**

**и ведения реестра**

17. Руководители уполномоченных органов несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных ими для внесения в Реестр.

Приложение к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг

Утверждаю:

Глава Кривошеинского района

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Реестр

муниципальных услуг муниципального образования

Кривошеинский район

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование муниципальной услуги | Нормативный правовой акт, регламентиру-ющий предо-ставление муниципаль-ной услуги | Уполномо-ченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Место, время и порядок проведения консультаций | Лица, наделенные правами получателей муниципаль-ной услуги | Источник финансирования муниципальной услуги | Результат оказания  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Кривошеинского района | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел II. Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |