



РОЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛІКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 237-1/15

21 мая 2015 г.

пгт Раздольное

Об утверждении Порядка формирования
и ведения реестра муниципальных услуг,
предоставляемых Администрацией
Раздольненского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 21.05.2015, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение
к решению внеочередной
сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от 21.05.2015 № 237-1/15

ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра муниципальных услуг
предоставляемых Администрацией Раздольненского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым (далее - Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (далее – Реестр), предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Структурные подразделения Администрации, в том числе с правами юридического лица, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги и/или организующие предоставление муниципальных услуг, являются органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Целями ведения Реестра являются:

- определение количества и состава муниципальных услуг;
- систематизация данных о муниципальных услугах;
- обеспечение заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информацией о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

1.4. Реестр содержит сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Раздольненского района;
- справочную информацию.

1.5. Администрация Раздольненского района Республики Крым ведет реестр на бумажном носителе.

1.6. Администрация Раздольненского района обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.7. Реестр формируется и ведется в соответствии с настоящим Порядком по форме, в соответствии с приложением 1 к Порядку.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Основанием для подготовки органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предложений о включении, внесении изменений и дополнений в Реестр, а также исключении муниципальной услуги из Реестра являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги и изменение текущей информации.

2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляет Администрация Раздольненского района в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации на ведение Реестра – далее Администрация.

2.3. Администрация Раздольненского района в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

– контролирует своевременность и соответствие установленной форме предоставляемых сведений о муниципальных услугах;

2.4. В рамках выполнения установленных функций Администрация взаимодействует:

– с органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления сведений в Реестр о муниципальных услугах в соответствующей сфере;

2.5. Администрация с целью формирования Реестра имеет право запрашивать в письменной или устной форме информацию о муниципальной услуге, а также поясняющую информацию, которую орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предоставить в течение 3 дней с момента получения запроса.

2.6. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение муниципальной услуги в Реестр;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге (актуализацию данных);

3) исключение муниципальной услуги из Реестра.

2.7. Реестр формируется и ведется на бумажном или электронном носителях.

3. Включение муниципальной услуги в Реестр

3.1. Для включения муниципальной услуги в Реестр орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и предоставление в Администрацию документов, содержащих сведения о муниципальной услуге, предоставляемой структурным подразделением:

3.1.1. Пояснительную записку (предложение) к проекту муниципальной услуги о включении соответствующей муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Реестр с указанием основания, согласованный с курирующим заместителем главы Администрации;

3.1.2. Сведения о муниципальных услугах в соответствии с приложениями 2, 3 и 4 к Порядку.

3.1.3. Проект постановления Администрации о включении муниципальной услуги в Реестр, согласованный в установленном порядке.

4. Внесение изменений в Реестр и исключение муниципальной услуги из Реестра

4.1. Реестр ежеквартально рассматривается органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на предмет уточнения содержания и описания муниципальных услуг с целью обеспечения максимального удовлетворения спроса получателей муниципальных услуг.

4.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Администрацию информацию для внесения изменения в Реестр в течение 15 рабочих дней с момента вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обуславливающих необходимость внесения изменений в Реестр или изменения текущей информации.

4.3. Для внесения изменений в Реестр или исключения муниципальной услуги из Реестра орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в Администрацию:

4.3.1. Пояснительная записка (предложение) о внесении изменений или исключении муниципальной услуги из Реестра с указанием обоснования, согласованный с курирующим заместителем главы Администрации;

4.3.2. Проект постановления Администрации о внесении изменений в Реестр, или исключении муниципальной услуги из Реестра, согласованный в установленном порядке.

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

5.1. Подготовка сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра осуществляется по установленным формам (приложения 2 к Порядку).

5.2. Ответственные лица органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

– готовят и предоставляют в Администрацию сведения о муниципальных услугах по установленным формам;

– систематически анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления;

– вносят в Администрацию предложения по изменению Реестра.

– подготавливают и направляют в Администрацию согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации о соответствующих изменениях.

– После принятия решения о включении муниципальной услуги в Реестр, или о внесении изменений или исключении муниципальной услуги из Реестра, вносят информацию об услуге, исключают ее.

5.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и организации, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают предоставление физическим и юридическим лицам информации о соответствующих муниципальных услугах бесплатно посредством размещения (вывешивания) в помещениях, занимаемых органами, ответственными за предоставление муниципальных услуг, организациями, предоставляющими муниципальные услуги, выписки из Реестра.

6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений Администрации и лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, направляемых для внесения в Реестр, за соблюдение порядка и сроков их направления, а также за своевременность и поддержание в актуальном состоянии этой информации.

6.2. Несвоевременное или несоответствующее установленной форме представление сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра ответственными лицами органов, ответственных за предоставление муниципальных услуг, признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения реестра
муниципальных услуг предоставляемых
Администрацией Раздольненского района
Республики Крым

Реестр муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым

Реестровый номер муниципальной услуги - раздел - № п/п - код услуги	Дата внесения в реестр	Полное наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, его контактная информация	Дата и номер правового акта, утвердившего административный регламент	Сведения об оплате (с указанием нормативно-правового обоснования оплаты)	Примечания
1.1.						

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
предоставляемых Администрацией
Раздольненского района
Республики Крым

**Сведения об услугах, предоставляемых Администрацией
Раздольненского района Республики Крым**

Ответственный орган (структурное подразделение) _____

Ответственный исполнитель (должность, ФИО) _____

Контактная информация ответственного органа (структурного подразделения)

- почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта, адрес сайта
- приемные дни, часы

Полное наименование муниципальной услуги	
Краткое наименование муниципальной услуги	
Потенциальный потребитель (заявитель) услуги (в следующих строках, при необходимости, дать специфику по категориям потребителей-заявителей)	
Место предоставления услуги (приема и выдачи документов)	
Перечень необходимых документов от заявителя	
Срок предоставления услуги	
Результат услуги	

Сведения об оплате (с указанием нормативно-правового обоснования оплаты)	
Возможность предоставления услуги в электронном виде (расшифровать в соответствии с этапами перехода на электронный вид, указать дату перехода на предоставление услуги в электронном виде)	
Правовое обоснование предоставления услуги, в том числе реквизиты правового акта, утвердившего административный регламент	