



РОЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 366-1/15

30 октября 2015 г.
пгт Раздольное

О внесении изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 21.05.2015 № 237-1/15 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Конституцией Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации Раздольненского района Республики Крым, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, принимая во внимание ходатайство Администрации Раздольненского района Республики Крым от 27.10.2015 № 01-02/1438, рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 30.10.2015, районный совет,

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменение в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 21.05.2015 № 237-1/15 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Администрации Раздольненского района Республики Крым определить лиц, ответственных за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре, и направить информацию о них в Министерство

внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подписания.

5. 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 30.10.2015 № 366-1/15

**Порядок
формирования и ведения реестра муниципальных услуг,
предоставляемых Администрацией Раздольненского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Раздольненского района Республики Крым (далее – Реестр).

1.2. В Реестре размещаются сведения об услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Реестр содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрацией Раздольненского района Республики Крым;

2) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг организациями (учреждениями), являющимися необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым муниципальных услуг;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

4) о функциях, исполняемых структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым ;

5) раздел справочной информации, содержащий справочники структурных подразделений Администрации Раздольненского района Республики Крым, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

1.4. Реестр ведется в электронной и бумажной формах. Ведение Реестра в электронной форме осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Электронная копия Реестра размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

1.6. В Реестре размещаются сведения об услугах в соответствии с приложениями 1-5 к настоящему Порядку.

1.7. Доступ заявителей к сведениям об услугах, содержащимся в Реестре, предоставляется путем размещения соответствующей информации

на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2. Участники информационного взаимодействия

2.1. Структурные подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющие сведения об услугах для размещения в Реестре (далее – органы, размещающие сведения об услугах в Реестре), являются участниками информационного взаимодействия.

Сведения об услугах, размещенных в Реестре, образуют информационный ресурс Реестра.

2.2. Отдел экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Уполномоченный орган) при ведении Реестра осуществляет взаимодействие с должностными лицами, ответственными за размещение сведений о государственных (муниципальных) услугах в Реестре.

2.3. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

1) ведение Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах на предмет соответствия этих сведений перечням сведений, указанным в приложениях 1 - 4 к настоящему Порядку, размещение, изменение и исключение сведений об услугах из Реестра;

2) разработка и утверждение методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм для размещения сведений об услугах в Реестре;

3) мониторинг и анализ сведений об услугах, размещенных в Реестре;

4) размещение сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение круглосуточного доступа граждан и организаций к Реестру;

6) организация регламентированного доступа лиц, ответственных за размещение сведений о государственных услугах в Реестре;

7) обеспечение фиксирования и осуществление хранения сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших размещение сведений об услугах в Реестре.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Уполномоченный орган формирует и ведет Реестр в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение услуги в Реестр с присвоением регистрационного номера;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге, в том числе обновление данных;

3) исключение услуги из Реестра.

3.3. Структурные подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – органы, размещающие сведения

об услугах) формируют и направляют в Уполномоченный орган сведения:

- 1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурным подразделением Администрации;
- 2) об услугах, предоставляемых учреждениями и организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);
- 3) данные для формирования раздела справочной информации, которые должны включать: наименование органа, информацию о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты.

3.4. Лица, ответственные за размещение сведений об услугах в Реестр, вносят сведения о предоставляемых ими услугах в электронные формы Реестра с одновременным направлением в Уполномоченный орган по ведению Реестра уведомления в форме электронного документа о внесении соответствующих сведений.

Сведения об услугах заверяются электронной подписью лица, ответственного за размещение сведений об услугах.

3.5. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях согласно приложению 5 к настоящему Порядку. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

3.6. Услуге присваивается регистрационный код. Кодирование услуги в Реестре производится по серийно-порядковой системе.

Регистрационный код состоит из четырех знаков и имеет следующую структуру:

XX.XX, где:

- 1-2 знаки - идентификационный код муниципального органа, размещающего сведения об услугах;
- 3-4 знаки - порядковый номер в рамках органа, размещающего сведения об услугах.

Перечень идентификационных кодов органа, размещающего сведения об услугах, определяется Уполномоченным органом по ведению Реестра.

Сведения об услугах, подлежащие размещению в Реестре, формируются органами в электронном виде путем заполнения электронных форм Реестра с использованием его программно-технических средств.

3.7. Уполномоченный Орган по ведению Реестра в течение десяти дней:

- 1) организует проверку полноты и правильности оформления документов;
- 2) присваивает объекту учета регистрационный код;
- 3) вносит в установленном порядке представленные сведения в Реестр;
- 4) уведомляет орган о занесении услуги в Реестр.

В качестве документа, подтверждающего включение услуги в Реестр, по обращению органа, размещающего сведения об услугах, Уполномоченным органом по ведению Реестра выдается выписка из Реестра. Выписка из Реестра представляется в течение трех рабочих дней со дня внесения услуги в Реестр.

4. Внесение изменений сведений об услуге и исключения услуги из Реестра

4.1. Основанием для внесения изменений сведений об услуге и исключения услуг из Реестра является письмо Администрации, размещающего сведения об услугах, с соответствующим обращением и информацией об изменении порядка предоставления услуги.

4.2. Орган, размещающий сведения об услугах в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня официального опубликования нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления услуги, отменяющего или изменяющего условия предоставления услуги, сведения о которой включены в Реестр, направляет в Уполномоченный орган сведения о новой услуге, включенной в Реестр.

4.3. Услуга исключается из Реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении правовых норм, наделяющих исполнительный орган государственной власти Республики Крым полномочиями по предоставлению и (или) регулирующих предоставление соответствующей услуги.

4.4. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней после получения письменного уведомления от органов, размещающих сведения об услугах в Реестр, проверяет их на предмет соответствия настоящему Порядку.

4.5. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, выявлены нарушения, Уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней направляет органу, размещающему сведения об услугах, уведомление об их устранении в форме электронного документа с использованием программно-технических средств Реестра. Устранение нарушений должно быть осуществлено органом, размещающим сведения об услугах, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

5. Ответственность лиц, участвующих в формировании и ведении Реестра

5.1. Руководители, а также лица, ответственные за представление Уполномоченному органу информации, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых для включения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их представления, установленных настоящим порядком.

5.2. Руководитель Уполномоченного органа несет ответственность за:

- 1) соблюдение порядка формирования и ведения Реестра, установленного настоящим Порядком;
- 2) за достоверное внесение информации об услуге, предоставленной исполнительными органами государственной власти Республики Крым;
- 3) за представление в полном объеме содержащейся в Реестре достоверной информации для размещения на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Перечень

сведений о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым, для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги.
2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Наименование муниципальных органов, участвующих в предоставлении услуги.
4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов нормативного правового акта, которым он утвержден, и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.
6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.
12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым) либо отказа в предоставлении услуги.
13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в структурное подразделение Администрации Раздольненского района Республики Крым для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

15. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

17. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

18. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

19. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Перечень

сведений об услугах, необходимых и обязательных для предоставления структурными подразделениями Администрации Раздольненского района Республики Крым муниципальной услуги, для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Наименование (в том числе краткое) услуги, необходимой и обязательной для предоставления структурным подразделением муниципальной услуги.
2. Сведения об организации, предоставляющей услугу.
3. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов либо иных регламентирующих деятельность организации нормативных документов.
4. Описание результатов предоставления услуги.
5. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
6. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.
7. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.
10. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым) либо отказа в предоставлении услуги.
11. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем, порядок их представления.
12. Формы заявлений и документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в организацию, для получения услуги (в электронной форме).
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных 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 она утверждена.

14. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее сотрудников.

Перечень

сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Наименование (в том числе краткое) услуги, предоставляемой учреждениями и организациями, находящимися на территории Республики Крым, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее – услуга).
2. Наименование учреждения или организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющих услугу.
3. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, который размещает в учреждении или иной организации муниципальное задание (заказ).
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов либо иных регламентирующих деятельность учреждения или организации нормативных документов.
5. Описание результатов предоставления услуги.
6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
7. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.
8. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.
11. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актом Республики Крым) либо отказа в предоставлении услуги.
12. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления.
13. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в государственное учреждение или иную организацию для получения услуги (в электронной форме).

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета такой платы с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

15. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения или иной организации, предоставляющей услугу, а также их работников.

Перечень
сведений, содержащихся в разделе справочной информации
федеральной государственной информационной системы «Федеральный
реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения Администрации Раздольненского района Республики Крым (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о структурных подразделениях Администрации Раздольненского района Республики Крым и их руководителях, ответственных за предоставление государственной услуги.
3. Сведения о руководителях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, графики работы Администрации Раздольненского района Республики Крым (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
5. Сведения о платежных реквизитах Администрации Раздольненского района Республики Крым (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

