



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: amr.ssr@yandex.ru

«08» 12 2020 г.

№ 706

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2. Назначить уполномоченным органом по ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район», Управление финансов и экономики администрации муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Кюринские известия и на официальном сайте муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Темирханова С.М.

Глава муниципального района



Н. Абдулмуталибов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального района «Сулейман-  
Стальский район»  
от 08.12.2020г. № 706

**Порядок**  
формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых  
администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район»

**Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район», организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав и интересов физических и юридических лиц в получении информации о муниципальных услугах, оказываемых Администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район», организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Для реализации целей настоящего порядка используются следующие понятия:

- реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район», организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – реестр) – систематизированный свод данных о муниципальных услугах, оказываемых Администрацией, в том числе организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – услуги);

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги;

- уполномоченный орган по формированию и ведению реестра – структурное подразделение Администрации (далее – уполномоченный орган);

- ответственный за размещение сведений в реестр на официальном сайте Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — специалист Администрации.

- исполнители услуг – специалисты Администрации, организаций и учреждений, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- формирование реестра — определение 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 услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам.

1.4. Основными задачами формирования Реестра являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- повышение качества и доступности предоставляемых услуг;

- обеспечение соответствия реестра требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального района.

1.5. Реестр, внесение изменений в него утверждаются Постановлением администрации муниципального района.

1.6. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

1.7. Реестр подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Сведения из реестра предоставляются заинтересованным пользователям реестра безвозмездно.

Принципы ведения реестра

- единство требований к определению и включению 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 услуг, предусмотренных реестром, в целях повышения их доступности и качества;
- ответственность уполномоченного органа за полноту и достоверность сведений, содержащихся в реестре;
- ответственность исполнителей услуг за своевременность и достоверность предоставления информации для включения в реестр.

### Критерии внесения услуг в реестр

3.1. Услуга подлежит внесению в реестр при соблюдении следующих условий:

- нормативное правовое закрепление обязанности предоставления услуги за исполнителем услуги (утверждение административного регламента по оказанию услуги);
- предоставление услуги находится в компетенции администрации муниципального района, организаций либо учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- контролируемость исполнителями услуг результатов оказания услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом по оказанию услуги.

### Полномочия уполномоченного органа

4.1. В процессе ведения реестра уполномоченный орган осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от исполнителей услуг;
- методическое обеспечение ответственного органа по ведению реестра;
- организацию предоставления сведений из реестра заинтересованным пользователям реестра;

- контроль уполномоченного органа за соблюдением порядка ведения реестра;

- мониторинг сведений, содержащихся в реестре;

- обеспечение подготовки соглашения Администрации муниципального района с государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ РД «МФЦ») о предоставлении услуг по принципу «одного окна».

### Порядок формирования реестра

5.1. Ведение реестра осуществляется уполномоченным органом на основании сведений, предоставляемых исполнителями услуг.

5.2. Внесение изменений в реестр осуществляется в соответствии с утверждённым Постановлением администрации муниципального района на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальных правовых актов муниципального района.

5.3. Основанием для включения (исключения) услуги в реестр, внесения изменений в реестр, является принятие нормативного правового акта Администрации муниципального района, регулирующего вопрос предоставления услуги.

5.4. Для внесения сведений в реестр исполнитель услуги не позднее 20 (двадцати) дней со дня вступления в законную силу Постановления администрации муниципального района об утверждении административного регламента, либо Постановления администрации муниципального района, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление услуги, предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- официальное предложение о включении утвержденной услуги в реестр, внесения изменений в реестр в связи с изменениями формы и условий предоставления, либо исключения услуги из реестра;

- копию Постановления администрации муниципального района, устанавливающего новую услугу, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление услуги.

5.5. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней после

предоставления от исполнителя услуги документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка, рассматривает материалы и готовит проект Постановления администрации муниципального района о внесении изменений в реестр.

5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня вступления в законную силу Постановления администрации муниципального района о внесении изменений в реестр передает ответственному органу сведения о внесении изменений в реестр в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

5.7. Ответственный орган в течение 3 (трех) дней со дня передачи сведений, указанных в пункте 5.6. настоящего Порядка, вносит изменения в реестр на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### Содержание реестра

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

- порядковый номер;
- наименование отдела Администрации, организации либо учреждения, оказывающего услугу с указанием адреса местонахождения;
- наименование услуги;
- категория заявителей;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги (с указанием нормативно-правового обоснования);
- возможность предоставления услуги в электронном виде – указывается возможность или не возможность получить услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- возможность получения услуги по принципу «одного окна» в ГАУ РД «МФЦ».

6.2. В реестре не допускается:

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

## Ведение мониторинга услуг и внесение изменений в реестр

7.1. Исполнители услуг обязаны на регулярной основе проводить мониторинг и анализ 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.

7.2. Внесение изменений в Реестр осуществляется в случаях:

- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого услуга была включена в реестр;

- изменения наименования отдела Администрации, организации либо учреждения, предоставляющего услуги, подлежащие включению в реестр, а также изменения адреса местонахождения;

- подписания соглашения с ГАУ РД «МФЦ» о предоставлении услуги по принципу «одного окна».