****

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

**Муниципальное образование**

**«Бабаюртовский район»**

Администрация муниципального района

**Постановление**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг
администрации муниципального района «Бабаюртовский 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-Ф3 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района, администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального района «Бабаюртовский район».
2. Назначить уполномоченным органом по ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Бабаюртовский район» - управление делами администрации муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://бабаюртовскийрайон.рф/
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы муниципального района М.Ш. Бутаев**

Исполнитель:

Заместитель начальника управления делами

администрации МР «Бабаюртовский район»

Хамаматов Д.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель главы

администрации МР «Бабаюртовский район»

Савкатов У.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник главы

администрации МР «Бабаюртовский район»

по вопросам противодействия коррупции

Амаев Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления делами

администрации МР «Бабаюртовский район»

Дибирова Д.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением администрации

МР «Бабаюртовский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_

Порядок

Формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Бабаюртовский район»

**Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района «Бабаюртовский 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 «Бабаюртовский район», организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.
2. Для реализации целей настоящего порядка используются следующие понятия:
* реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района «Бабаюртовский 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 «Бабаюртовский 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 «Бабаюртовский 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. Целью ведения реестра является формирование перечня услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам.
2. Основными задачами формирования Реестра являются:
* обеспечение информационной открытости деятельности администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;
* повышение качества и доступности предоставляемых услуг;
* обеспечение соответствия реестра требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального района.
1. Реестр, внесение изменений в него утверждаются Постановлением администрации муниципального района.
2. 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.
3. Реестр подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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**

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**

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**

1. Ведение реестра осуществляется уполномоченным органом на основании сведений, предоставляемых исполнителями услуг.
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.
3. Основанием для включения (исключения) услуги в реестр, внесения изменений в реестр, является принятие нормативного правового акта администрации муниципального района, регулирующего вопрос предоставления услуги.
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, любо исключения услуги из реестра;
* копию Постановления администрации муниципального района, устанавливающего новую услугу, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление услуги.
1. 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.
2. 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 внесения изменений в реестр в соответствии с приложением к настоящему Порядку.
3. 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 информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».

**Содержание реестра**

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);
* Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга
* 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».
1. В реестре не допускается:
* использование аббревиатур в наименовании услуг;
* объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

**Ведение мониторинга услуг и внесение изменений в реестр**

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.
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».

Приложение

 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации

МР «Бабаюртовский район»

**Реестр муниципальных услуг администрации муниципального района «Бабаюртовский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование отдела администрации, организации либо учреждения, оказывающего услугу  | Наименование муниципальной услуги | Категория заявителей | Условия предоставления муниципальной услуги(платная/ бесплатная) | Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга | Возможность получения услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг | Возможность получения услуги по принципу «одного окна» в ГАУ РД «МФЦ в РД» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |