ГЛАВА
Талдомского городского округа Московской области

141900, г. Талдом, пл. К. Маркса, 12
тел. 8-(49620)-6-36-32; т/ф 8-(49620)-3-33-29,доб.223
e-mail: taldom-rayon@mail.ru ИНН 5078001721

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2022 № 1157

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Талдомского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 "О Реестре государственных услуг (функций) Московской области", в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Талдомского городского округа Московской области,

постановляю

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Талдомского городского округа Московской области (приложение 1).
2.Назначить уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Талдомского городского округа – отдел информационного обеспечения управления делами.
3. Считать утратившим силу постановление главы Талдомского городского округа Московской области от 03.02.2015 №47 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Талдомского муниципального района Московской области»»
4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в сети «Интернет».
4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления делами администрации Талдомского городского округа В.Е. Зайцеву.

Заместитель главы администрации - начальник управления делами администрации Талдомского городского округа В.Е. Зайцева

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

Иванов М.И.
846920-3-33-19 (116)

Разослано: В дело-2, Зам. главы- 5, структурные подразделения-5 , комитеты-3, отдел информ. обеспечения-2

004390

Приложение №1 к
постановлению
Главы Талдомского городского
округа Московской области
от «02» 08 2022 № 1157

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций)
Талдомского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок устанавливает правила ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации Талдомского городского округа Московской области, разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановления Правительства Московской области от 06.08.2013г. № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области» и устанавливают порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами администрации Талдомского городского округа Московской области (далее - Порядок).

1.2. Целью ведения Реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр) является формирование перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам (заявителям) органами администрации Талдомского городского округа Московской области (далее - администрация округа).

1.3. Органы администрации района, предоставляющие сведения о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре, являются участниками информационного взаимодействия.

1.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в соответствующих разделах регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения электронных форм.

Структура электронных форм Федерального реестра и порядок их заполнения определяется Методическими рекомендациями Минэкономразвития РФ и Министерством связи и массовых коммуникаций РФ.

1.5. На отдел информационного обеспечения управления делами администрации, далее (уполномоченный орган), возлагается:

- формирование и ведение Реестра администрации округа;
- формирование и размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) на официальном сайте администрации Талдомского городского округа.

1.6. В Реестре администрации отражаются сведения о муниципальных услугах (функциях), а именно:

1) о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный Советом депутатов Талдомского городского округа Московской области;

3) иные сведения, состав которых устанавливается администрацией округа.

1.7. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные услуги (функции):

1) в части решения вопросов местного значения;

2) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Талдомскому городского округа Московской области;

3) в части, не относящейся к вопросам местного значения и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

II. Порядок формирования и корректировки Реестра

2.1. Формирование Реестра администрации округа производится для решения следующих задач:

1) обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых органами администрации;

2) обеспечения перехода на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

3) обеспечения соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Московской области и Талдомского городского округа Московской области.

2.2. Уполномоченный орган администрации ответственный за предоставление муниципальных услуг (функций), производит корректировку Реестра.

2.3. Под корректировкой Реестра понимается внесение изменений и дополнений в действующий Реестр на основании изменений действующего законодательства и предложений руководителей органов местной администрации и структурных подразделений администрации.

2.4. Сформированный и скорректированный Реестр утверждается постановлением Главы Талдомского городского округа Московской области.

III. Принципы ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией округа, в Реестр;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в Реестре;

3) публичности Реестра;

4) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных Реестром, в целях повышения их доступности и качества.

IV. Содержание Реестра

4.1. Реестр содержит сведения:

4.1.1. Перечень сведений о муниципальной услуге:

1) наименование муниципальной услуги;

2) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре;

3) наименование органа местной администрации и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги;

7) описание результата предоставления муниципальной услуги;

8) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

9) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

10) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления, либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной 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 муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

17) сведения о возмездной (безвозмездной) муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

18) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, а также для получения результата государственной или муниципальной услуги, с использованием единого портала.

19) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

20) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

21). сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

22) дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;

4.1.2. Перечень сведений о муниципальной функции:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование органа администрации района, исполняющего муниципальную функцию;

3) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции;

4) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, 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);

5) предмет муниципального контроля (далее - контроль);

6) права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля;

7) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

8) описание результата исполнения муниципальной функции;

9) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

10) сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

11) срок исполнения муниципальной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями));

12) основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения муниципальной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации);

13) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением администрации района при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

14) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию;

4.1.3. Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации:

1) почтовый адрес и адрес местонахождения отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги (функции);

2) сведения об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

3) сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг;

4) сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг;

5) номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги;

6) сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций) предоставляющих платные (возмездные) услуги.

7). сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной или муниципальной функции, а также для получения результата исполнения государственной или муниципальной функции, с использованием единого портала.

V. Критерии внесения муниципальных услуг (функций) в Реестр

5.1. Муниципальная услуга (функция) считается выделенной и подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

2) предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) находится в рамках полномочий органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, ответственных за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения функций);

3) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

5.2. Формирование муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в

электронной форме и подлежащих включению в Реестр, основывается на следующих обязательных параметрах:

1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением в электронной форме, учредителем в отношении которых является администрация округа;

2) объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг в электронной форме муниципальным учреждением, учредителем в отношении которого является администрация округа.

5.3. Предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений, необходимых для оказания услуги (исполнения функции), посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VI. Порядок ведения Реестра

6.1. В процессе ведения Реестра уполномоченный орган администрации округа осуществляет:

1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, ответственных за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения функций);

2) методическое обеспечение ведения Реестра;

3) организацию предоставления сведений из Реестра;

4) контроль над соблюдением правил ведения Реестра.

6.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

6.4. Внесение изменений и дополнений в действующий Реестр на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Талдомского городского округа, предложений руководителей органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации округа.

6.5. Реестр муниципальных услуг подлежит размещению на официальном сайте Талдомского муниципального района Московской области» в сети Интернет www.taldom-okrug.ru

6.6. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги (функции) в форме выписки из Реестра.

6.7. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

Приложение №1
к Порядку формирования
и ведения реестра муниципальных
услуг Талдомского городского округа

РЕЕСТР
Муниципальных услуг Талдомского городского округа Московской области

1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Талдомского городского округа

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Правовое основание предоставления муниципальной услуги	Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации Талдомского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

№п/п	Наименование муниципальной услуги, в рамках которой предоставляется необходимая и обязательная услуга	Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу	Платность услуги, которая является необходимой и обязательной
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных
услуг администрации
Талдомского городского округа

Заявление
о включении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____
(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации Талдомского городского округа Московской области

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных
услуг администрации
Талдомского городского округа

Заявление
об исключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____
(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации Талдомского городского округа Московской области

Прошу исключить муниципальную услугу из Реестра муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных
услуг администрации
Талдомского городского округа

Заявление
о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге в реестр муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____
(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации Талдомского городского округа Московской области

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в Реестр муниципальных услуг администрации Талдомского городского округа Московской области

_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения)	(подпись)	(Ф.И.О.)