|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Раменского городского округа  от \_13.12.2019\_\_ № \_\_1596\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТРАСЛЕВЫМИ ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок ведения Реестра государственных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=B00199CC27789EBB6B11949644C65A1A874203099D3A01E08DD20C2E1E17OEO) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

1.2. Порядок разработан в целях возможности оказания структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа и муниципальными учреждениями Раменского городского округа государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Порядок определяет формирование и ведение Реестра государственных услуг предоставляемых структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа и муниципальными учреждениями Раменского городского округа (далее - Реестр), а также размещение сведений о них в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Реестра www.rgu.mosreg.ru.

1.4. Реестр является интернет-сайтом, содержащим перечень всех государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа и муниципальными учреждениями Раменского городского округа, связан с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) и Порталом государственных и муниципальных услуг Московской области (www.uslugi.mosreg.ru).

1.5. Техническую и финансовую поддержку Реестра осуществляет Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

1.6. Структурные подразделения, отраслевые органы администрации Раменского городского округа и муниципальные учреждения Раменского городского округа являются операторами Реестра без возможностей администрирования.

**2. Формирование Реестра.**

2.1. Формирование Реестра осуществляется на основе перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа и муниципальными учреждениями Раменского городского округа (далее - Перечень услуг).

2.2. Сформированный Перечень услуг утверждается постановлением администрации Раменского городского округа.

2.3. Ведение Реестра осуществляется структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа и муниципальными учреждениями Раменского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

2.4. Представляемые в Реестр сведения должны быть полными и достоверными.

**3. Содержание Реестра.**

3.1. Реестр включает в себя следующую информацию:

1) идентификационный номер - цифровой номер автоматически присваивается для каждой государственной и муниципальной услуги в Реестре при создании шаблона услуги;

2) административный уровень - уровень оказания услуги (муниципальный, региональный или федеральный), автоматически создается при создании шаблона услуги;

3) основные сведения - информация об услуге, содержащая полное и краткое наименование, категорию услуги, ключевые слова для поиска, орган, ответственный за предоставление государственной или муниципальной услуги;

4) сведения о консультировании - контактные данные, включающие в себя график приема граждан, телефоны и адрес Уполномоченного органа;

5) сведения о досудебном обжаловании - указывается информация о предмете жалобы (претензии), органах местного самоуправления, уполномоченных на рассмотрение жалобы (претензии), должностных лицах, которым может быть направлена жалоба (претензия), порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии), сроки рассмотрения жалобы (претензии), исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения, результат рассмотрения жалобы (претензии), порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии), порядок обжалования решения по жалобе (претензии), способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии);

6) участники и межведомственность - указываются органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также иные учреждения, участвующие в предоставлении государственной или муниципальной услуги (функции);

7) нормативно-правовые акты в соответствии, с которыми оказывается государственная или муниципальная услуга;

8) рабочие документы - исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) критерии принятия решений - словесное описание функций, выражающих предпочтения лица, принимающего решения в рамках оказания услуги, и определяющих правила, по которым выбирается приемлемый или оптимальный вариант решения;

10) административные процедуры - указывается перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры;

11) процедуры взаимодействия с заявителями включают в себя общие сведения об оказании услуги, основания для отказа и приостановления, формы взаимодействия заявителя и органов власти, жизненные ситуации, оплаты пошлины, категории заявителей, сценарии оказания услуги;

12) формы контроля - информация об ответственности должностных лиц, о проведении плановых и внеплановых проверок;

13) требования к местам предоставления - краткая информация об описании мест предоставления услуги;

14) сведения об административном регламенте - указывается, утвержден или нет административный регламент, если утвержден, то указываются реквизиты такого административного регламента, загружается текст административного регламента;

**4. Ведение Реестра.**

4.1. Ведение Реестра осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде на сайте в сети Интернет по адресу: www.rgu.mosreg.ru.

4.4. Логин и пароль, дающие доступ к Реестру, выдает Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

4.5. Сведения из Реестра являются общедоступными и публикуются на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (www.uslugi.mosreg.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) в автоматическом режиме.

4.6. Органами власти, ответственными за переход сведений из Реестра государственных услуг на порталы, указанные в [п. 4.5](file:///C:\Users\P04U04\Desktop\Королев.docx#P92), определены центральные органы государственной власти Московской области в соответствии со своими направлениями деятельности.

**5. Принципы ведения Реестра.**

5.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Уполномоченным органом, в Реестр;

2) полноты описания и отражения государственных и муниципальных услуг в Реестре;

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

**6. Критерии внесения   
государственных и муниципальных услуг в Реестр.**

6.1. Государственные и муниципальные услуги подлежат занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) предоставление государственной или муниципальной услуги находится в компетенции Уполномоченного органа;

3) контролируемость результатов оказания государственной или муниципальной услуги;

6.2. Предоставление государственной и муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений, необходимых для оказания услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**7. Ответственность за несоблюдение Порядка.**

7.1. Руководители структурных подразделений, отраслевых органов администрации Раменского городского округа и муниципальных учреждений Раменского городского округа несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.