



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2024 года

№ 1500

Тверь

**О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг
Калининского муниципального округа Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kalinin-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Жукова Р.С.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕН

Приложение
к постановлению Администрации
Калининского муниципального округа Тверской области
от «23» апреля 2024 года № 1500

ПОРЯДОК формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Тверской области от 18.01.2019 № 5-пн «О государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области), и определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Реестр) на бумажном носителе, а также процедуру проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

2. Формирование и ведение Реестра в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – РГУ) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rgu.tverreg.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Тверской области.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

4. Основной целью ведения Реестра является обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Раздел II Требования к структуре Реестра

5. В Реестр включаются сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией

Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация);

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона;

3) об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том случае, если указанные услуги включены в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

6. Реестр, сформированный на бумажном носителе, утверждается постановлением Администрации, ведется по форме Приложения 1 к настоящему Порядку и размещается на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kalinin-adm.ru) (далее – официальный сайт).

7. Каждая запись Реестра содержит следующие обязательные поля:

1) порядковый номер услуги;

2) наименование муниципальной услуги;

3) исполнитель муниципальной услуги;

4) нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия для предоставления муниципальной услуги (статья, часть, пункт, подпункт, абзац);

5) реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги;

6) Сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в т.ч. с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (адрес, сайт).

8. Поле «Наименование муниципальной услуги» должно содержать формулировку из текста нормативного правового акта, устанавливающего полномочие по предоставлению муниципальной услуги, если в данном акте прямо указано наименование услуги, либо формулировку, определенную органом, осуществляющим ведение Реестра, если в тексте муниципального правового акта, устанавливающего полномочие на предоставление муниципальной услуги, отсутствует прямое указание на наименование данной муниципальной услуги. В этом случае наименование муниципальной услуги определяется исходя из сведений о результатах предоставления услуги, получателях результатов и содержании процесса предоставления

муниципальной услуги.

9. Поле «Исполнитель муниципальной услуги» должно содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги / отраслевого (функционального) органа Администрации, координирующего муниципальное учреждение, оказывающее услугу в электронной форме / муниципального учреждения (организации) предоставляющего муниципальную услугу;

10. Поле «Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия для предоставления муниципальной услуги (статья, часть, пункт, подпункт, абзац)» должно содержать реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия для предоставления муниципальной услуги (статья, часть, пункт, подпункт, абзац);

11. Поле «Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги» должно содержать реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

12. Поле «Сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в т.ч. с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» должно содержать информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в т.ч. с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Поле «Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр» должно содержать информацию о возможности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Раздел III

Организация работы по формированию и ведению Реестра

14. Формирование Реестра в электронном виде и на бумажном носителе осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации, уполномоченным на решение вопросов экономики (далее – отдел экономики).

15. Ведение Реестра в электронном виде осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг, а также отраслевые (функциональные) органы Администрации, координирующие муниципальные учреждения, оказывающие услуги в электронной форме (далее - отраслевые (функциональные) органы).

16. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение муниципальной услуги в Реестр;
- внесение изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;
- исключение муниципальной услуги из Реестра.

17. Изменения в Реестр вносятся в случаях:

1) принят и вступил в силу / принят, но не вступил в силу нормативный правовой акт, предусматривающий изменение:

- наименования услуги, включенной в Реестр;
- наименования отраслевого (функционального) органа, муниципального учреждения, организации, предоставляющих услугу, включенную в Реестр;

- платности/бесплатности предоставления услуги, включенной в Реестр.

2) принят нормативный правовой акт, утверждающий, изменяющий либо отменяющий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

18. Основанием для исключения сведений из Реестра является вступление в силу нормативных правовых актов, которыми прекращено предоставление муниципальной услуги.

19. Отраслевые (функциональные) органы осуществляют:

1) предоставление в отдел экономики сведений о муниципальных услугах в целях формирования и ведения Реестра;

2) проведение не реже 1 раза в квартал мониторинга законодательства с целью выявления изменений в нормативных правовых актах (законах, указах, постановлениях и т.д.), касающихся сведений, подлежащих включению в Реестр (далее - мониторинг законодательства);

3) по итогам мониторинга законодательства внесение изменений в РГУ, а также подготовку предложений о внесении изменений в Реестр;

4) проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области (далее – мониторинг качества);

5) ежемесячно не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, подготовку и размещение в государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление») в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gasu.gov.ru) сведений о предоставлении муниципальных услуг по форме Федерального статистического наблюдения № 1-ГМУ, утвержденной приказом Росстата от 17.12.2018 № 744 (далее – приказ Росстата);

6) ежегодно не позднее 10 рабочего дня года, следующего за отчетным, подготовку и размещение на ГАС «Управление» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gasu.gov.ru) сведений о предоставлении муниципальных услуг по форме Федерального статистического наблюдения № 2-ГМУ, утвержденной приказом Росстата.

Сведения о муниципальных услугах с целью включения или внесения изменений в Реестр направляются в отдел экономики не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта, содержащего полномочия и предоставление соответствующих услуг.

20. Отдел экономики осуществляет:

1) ведение Реестра на бумажном носителе;

2) направление Реестра (с учетом изменений) в отдел информационной

безопасности, программного обеспечения деятельности Администрации и зданий территориальных подразделений МКУ «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания» (далее – отдел информационной безопасности) для размещения на официальном сайте;

3) контроль за своевременным предоставлением отраслевыми (функциональными) органами сведений о предоставлении муниципальных услуг по формам Федерального статистического наблюдения № 1-ГМУ, № 2-ГМУ;

4) контроль за проведением мониторинга качества отраслевыми (функциональными) органами;

5) подготовку сводных итогов проведения мониторинга качества и направление их в отдел информационной безопасности.

21. Отдел информационной безопасности обеспечивает:

1) доступ отраслевым (функциональным) органам к РГУ с целью своевременного внесения необходимых сведений;

2) размещение Реестра на официальном сайте в течение 1 рабочего дня после получения информации от отдела экономики;

3) доступ отраслевым (функциональным) органам к ГАС «Управление» с целью своевременного размещения сведений о предоставлении муниципальных услуг по формам Федерального статистического наблюдения № 1-ГМУ, № 2-ГМУ;

4) размещение сводных итогов проведения мониторинга качества на официальном сайте.

Раздел IV

Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг

22. Под мониторингом качества понимается сбор и анализ информации о фактическом уровне качества предоставляемых муниципальных услуг, о его соответствии требованиям, содержащимся в административных регламентах предоставления соответствующих муниципальных услуг с целью выработки управленческих решений по улучшению качества и доступности их предоставления.

23. Мониторинг качества проводится отраслевыми (функциональными) органами.

24. Мониторинг качества проводится ежегодно за каждый календарный год предоставления соответствующей муниципальной услуги.

25. Объектом мониторинга качества является отдельная муниципальная услуга, результат предоставления которой является конечным для получателя муниципальной услуги.

26. Итоги проведения мониторинга качества отраслевыми (функциональными) органами предоставляются по форме Приложения 2 к настоящему Порядку в отдел экономики до 1 февраля года, следующего за отчетным.

27. Показатель «Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги (общая оценка по итогам

анкетирования заявителей)» рассчитывается по итогам проведения анкетирования заявителей по форме Приложения 3 к настоящему Порядку.

28. Анкетирование проводится в течение недели не менее 2-х раз в год.

29. Результаты анкетирования формируются в сводную таблицу согласно форме Приложения 4 к настоящему Порядку.

30. Сводные итоги проведения мониторинга качества, подготовленные по форме Приложения 5 к настоящему Порядку, размещаются на официальном сайте не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Раздел V

Ответственность

31. Ответственные должностные лица отраслевых (функциональных) органов несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, предоставляемых ими для внесения в Реестр, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, за внесение сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре в РГУ, а также за своевременное проведение мониторинга качества муниципальных услуг.

32. Отдел экономики несет ответственность за своевременное внесение изменений в Реестр, а также подготовку сводных итогов проведения мониторинга качества.

33. Отдел информационной безопасности несет ответственность за своевременное предоставление доступа отраслевым (функциональным) органам к РГУ и ГАС «Управление», размещение Реестра (с учетом изменений) и сводных итогов проведения мониторинга качества на официальном сайте.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг
Калининского муниципального округа Тверской области

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
Калининского муниципального округа Тверской области

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия для предоставления муниципальной услуги (статья, часть, пункт, подпункт, абзац)	Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги	Сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (адрес, сайт)
1	2	3	4	5	6	7
I. Муниципальные услуги, предоставляемые отраслевыми (функциональными) органами						
II. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ						
III. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемые в электронной форме						

Приложение 3

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг
Калининского муниципального округа Тверской области

Анкета

**удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной
услуги _____**

(наименование муниципальной услуги)

оценка проводится заявителями
по пятибалльной шкале

1. Доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

2. Удобство графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

3. Комфортность условий ведения приема посетителей

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

4. Длительность прохождения процедуры

- а) 1 балл – слишком долго*
- б) 2 балла – в общем-то, долго*
- в) 3 балла – недолго, нормально, приемлемо*
- г) 4 балла – быстро*
- д) 5 баллов – очень быстро*

5. Вежливость сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*

- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

6. Полнота и понятность предоставленной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

7. Точность и правильность заполнения документов сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

8. Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

9. Качество предоставления муниципальной услуги в целом

- а) 5 баллов – отлично*
- б) 4 балла – хорошо*
- в) 3 балла – удовлетворительно*
- г) 2 балла – плохо*
- д) 1 балл – очень плохо*

10. Насколько сложен процесс получения муниципальной услуги, начиная с подготовки документов

- а) 1 балл – очень сложный*
 - б) 2 балла – довольно сложный*
 - в) 3 балла – средней сложности*
 - г) 4 балла – не очень сложный*
 - д) 5 баллов – совсем несложный*
-

Приложение 4

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг
Калининского муниципального округа Тверской области

Сводная таблица по результатам анкетирования

№ п/п	Наименование факторов качества и доступности	Количество опрошенных получателей услуги	Средняя оценка удовлетворенности*
1.	Доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги		
2.	Удобство графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу		
3.	Комфортность условий ведения приема посетителей		
4.	Длительность прохождения процедуры		
5.	Вежливость сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу		
6.	Полнота и понятность предоставленной информации о порядке предоставления муниципальной услуги		
7.	Точность и правильность заполнения документов сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу		
8.	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги		
9.	Качество предоставления муниципальной услуги в целом		
10.	Насколько сложен процесс получения муниципальной услуги, начиная с подготовки документов		
Общая оценка качества и доступности муниципальной услуги**			

* средняя оценка удовлетворенности формируется по каждому фактору отдельно, после чего выводится общая оценка качества и доступности.

Средняя оценка по фактору равна сумме баллов по фактору всех опрошенных, разделенной на количество опрошенных.

**Общая оценка качества и доступности равна сумме средних оценок удовлетворенности, разделенной на количество факторов.

