



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «КРАЙНОВСКИЙ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 18 » 03 2020г.

№ 02-06/2

с.Крайновка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Законом Республики Дагестан от 17.10.2014 №77 "Об информатизации и государственных информационных системах Республики Дагестан", постановлением Правительства Республики Дагестан от 19.01.2015 №2 "О создании и ведении Реестра государственных информационных систем Республики Дагестан", Уставом администрации сельского поселения «сельсовет «Крайновский», Администрация сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, размещения сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляемых администрацией сельского поселения «сельсовет «Крайновский», согласно приложению.

2. Определить Угодникову С.П. – заместителя главы администрации сельского поселения «сельсовет «Крайновский», лицом, уполномоченным по ведению реестра муниципальных услуг, осуществляющим координацию размещения информации о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», оказываемых администрацией сельского поселения «сельсовет «Крайновский».

3. Назначить Угодникову С.П. ответственным лицом за предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения и размещения сведений в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Крайновский».

5. Постановление администрации сельского поселения «сельсовет «Крайновский» от 30.05.2015 г. №02-22/7, (Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения «сельсовет Крайновский») отменить и признать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Копию настоящего постановления направить в прокуратуру города Кизляра (без приложения).

Глава
муниципального образования
СП «сельсовет «Крайновский»



В.Г.Клименко

к постановлению администрации
муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет «Крайновский»
от «18» 03 2020 № 02-06/2

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра муниципальных услуг, размещения сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых администрацией муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Крайновский»

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг, размещения сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», оказываемых администрацией муниципального образования сельское поселение «сельсовет «Крайновский» Кизлярского района Республики Дагестан (далее – администрация поселения).

Реестр муниципальных услуг администрации поселения (далее — Реестр) является официальным документом, который содержит регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, оказываемых администрацией поселения.

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Федеральный реестр) создается для обеспечения ведения в электронной форме реестра государственных и муниципальных услуг, а также функций по осуществлению государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

В настоящем Положении используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Цели формирования и ведения Реестра

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

3. Принципы формирования и ведения Реестра

Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к определению и включению муниципальных услуг в Реестр;
- нормативная обоснованность всех изменений, вносимых в Реестр;
- полнота Реестра;
- открытость и доступность Реестра для всех заинтересованных лиц;
- достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре.

4. Требования к формату и структуре Реестра

4.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях.

В случае возникновения разночтений приоритетным считается вариант Реестра, представленный на бумажном носителе.

4.2. Реестр содержит сведения:

-о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией поселения;

-об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией поселения;

-об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в утверждаемые представительными органами местного самоуправления перечни таких услуг;

-о функциях, исполняемых администрацией поселения;

-справочную информацию.

4.3. Информация об оказываемых муниципальных услугах отражается в Реестре через следующие параметры (приложение 1):

1) порядковый номер указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра;

2) наименование муниципальной услуги — описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «наименование СП».

При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги;

3) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, контактная информация (указывается адрес места расположения, сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию об услуге, контактные телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги);

4) сведения о возмездности (безвозмездности) услуги — указывается возмездно или безвозмездно предоставляется услуга, если услуга

предоставляется на возмездной основе, то указывается способ расчета стоимости услуги (норматив или тариф);

5) нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги - нормативный правовой акт Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «сельсовет Большезадоевский» в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории сельского поселения;

6) категория заявителей - физическое лицо, юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение муниципальной услуги;

7) срок предоставления муниципальной услуги - указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур, связанных с предоставлением услуги;

8) возможность предоставления услуги в электронном виде - указывается возможность предоставления услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9) необходимые документы и выдающие их организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - указываются документы, необходимые для начала предоставления услуги, а также перечень организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

10) результат предоставления услуги - получение документа и (или) информации установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение муниципальной услуги в Реестр
- внесение изменений и дополнений в Реестр;
- исключение муниципальной услуги из Реестра;

5.2. Основанием для подготовки Администрацией о включении, внесении изменений и дополнений в Реестр, а также исключении муниципальной услуги из Реестра являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты Администрации, регулирующие вопросы предоставления (исполнения) муниципальной услуги и изменение текущей информации.

5.3. Формирование и ведение Реестра осуществляет **(должность специалиста, заместителя, на кого возложена согласно постановлению)** (далее - ответственный специалист) на основании данных, предоставленных специалистами администрации, муниципальными учреждениями и другими организациями администрации поселения (далее - участниками информационного взаимодействия).

5.3.1. Ответственный специалист осуществляет следующие функции:

5.3.1.1. Проверяет содержание информации, поступившей от участников информационного взаимодействия на предмет полноты и достоверности информации, внесение, изменение и исключение сведений из Реестра.

5.3.1.2. Определяет направления развития информационного ресурса Реестра.

5.3.1.3. Осуществляет мониторинг и анализ сведений об услугах (функциях), размещенных в Реестре.

5.3.1.4. Обеспечивает исполнителей муниципальных услуг методической поддержкой по вопросам работы с Реестром.

5.3.1.5. Устанавливает правила формирования реестрового номера услуги.

5.4. Участники информационного взаимодействия:

5.4.1. Определяют лиц, ответственных за представление сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре.

5.4.2. Осуществляют в случаях, установленных настоящим Положением, согласование представленных сведений об услугах (функциях).

5.4.3. Организуют получение ответственными лицами сертификатов ключей электронной подписи.

5.4.4. Формируют и предоставляют сведения об услугах (функциях) для внесения, изменения либо исключения из Реестра.

5.5. Формирование сведений об услугах (функциях) и предоставление их для размещения в Реестре осуществляют участники информационного взаимодействия, предоставляющие муниципальные услуги (исполняющие соответствующие функции) на основании административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций) и стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5.1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), завизированные в установленном порядке, согласно прилагаемым формам, подлежат предоставлению в администрацию поселения для размещения в Реестре не позднее следующего дня со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего (отменяющего, изменяющего) полномочие структурного подразделения администрации.

5.5.2. Предоставление для размещения в Реестре сведений об услугах (функциях) осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме. В случае предоставления сведений в электронной форме они заверяются электронной подписью соответствующего ответственного лица. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

5.6. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней после получения указанных сведений проверяет их на предмет соответствия настоящему Порядку.

5.7. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 5.6. настоящего Порядка, выявлены нарушения, ответственный специалист направляет, предоставившему ненадлежащие сведения, уведомление об их устранении. Устранение нарушений должно быть осуществлено, представившим ненадлежащие сведения, в течение трех рабочих дней.

5.8. Если по результатам проверки, указанной в пункте 5.6. настоящего Порядка, нарушений не выявлено, ответственный специалист, в срок не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки, включает сведения в Реестр.

5.9. С целью актуализации участники информационного обеспечения не реже 1 раза в квартал проводят анализ изменений правовой базы.

5.9.1. Анализ изменений правовой базы представляет собой оценку текстов правовых актов, принятых в течение анализируемого периода, направленную на выявление следующих типов юридических фактов:

-принятие правового акта, вводящего полномочия по предоставлению новой муниципальной услуги;

-принятие правового акта, отменяющего норму, на основании которой муниципальная услуга была включена в Реестр;

-принятие правового акта, предусматривающего смену органа администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, включенной в Реестр;

-принятие правового акта, предусматривающего или отменяющего возмездность предоставления муниципальной услуги.

6. Формирование и направление сведений о муниципальных услугах для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

6.1. Уполномоченным органом по формированию и ведению реестра в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» является Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан (далее — Уполномоченный орган).

6.1.1. Уполномоченный орган осуществляет:

а) ведение Федерального реестра;

б) разработку и утверждение методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм для размещения сведений об услугах в Федеральном реестре;

в) мониторинг и анализ сведений об услугах, размещенных в Федеральном реестре;

г) размещение сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) обеспечение круглосуточного доступа граждан и организаций к Федеральному реестру;

е) организацию регламентированного доступа лиц, ответственных за размещение сведений о государственных услугах в Федеральном реестре;

ж) обеспечение фиксирования и осуществление хранения сведений о фактах доступа к Федеральному реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших размещение сведений об услугах в Федеральном реестре.

При ведении Федерального реестра осуществляет взаимодействие с лицами, ответственными за размещение сведений о государственных (муниципальных) услугах.

6.2. Лицом, ответственным за предоставление сведений об услугах для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» является сотрудник администрации поселения (далее — ответственный специалист).

6.2.1. Ответственный специалист, не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки сведений, предоставленных участниками информационного взаимодействия, формирует и направляет сведения в Уполномоченный орган:

а) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией поселения;

б)об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг учреждениями (организациями) и включенных в перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления;

в)об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в перечни таких услуг;

г)данные для формирования раздела справочной информации, которые должны включать: наименование органа, информацию о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты.

6.3.Ответственный специалист, вносит сведения о предоставляемых услугах в электронные формы Федерального реестра с одновременным направлением в Уполномоченный орган по ведению данного реестра уведомления в форме электронного документа о внесении соответствующих сведений.

Сведения об услугах заверяются электронной подписью лица, ответственного за размещение сведений об услугах.

6.4.В качестве документа, подтверждающего включение услуги в Федеральный реестр, уполномоченным органом выдается выписка из данного реестра. Выписка из Федерального реестра дается в течение трех рабочих дней со дня внесения услуги в данный реестр.

7. Внесение изменений/исключение сведений об услуге из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

7.1.Основанием для внесения изменений/исключении сведений о муниципальной услуге из Федерального реестра является информация участников информационного взаимодействия, предоставленная ответственному специалисту не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу нормативного правового акта.

7.2.Ответственный специалист, размещающий сведения об услугах в срок, не позднее следующего рабочего со дня получения информации от участников информационного взаимодействия, направляет в Уполномоченный орган необходимые сведения об изменении/исключении муниципальной услуги из Федерального реестра.

7.3.Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления полученных сведений.

7.4.В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 7.3. настоящего Порядка, выявлены нарушения, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет ответственному специалисту уведомление об их устранении в форме электронного документа с использованием программно-технических средств Федерального реестра. Устранение нарушений должно быть осуществлено в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

8. Информирование физических и юридических лиц о муниципальных услугах администрации поселения

8.1.Информирование физических и юридических лиц о муниципальных услугах администрации сельского поселения осуществляется следующими способами:

8.1.1. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения;

8.1.2. посредством размещения сведений о муниципальных услугах администрации поселения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

9. Ответственность

9.1. Руководители, а также лица, ответственные за предоставление ответственному лицу информации, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставляемых для включения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления.

9.2. Руководитель ответственного лица несет ответственность за достоверное внесение информации об услуге в Реестр, предоставленной участниками информационного взаимодействия, за своевременное предоставление сведений о муниципальных услугах подлежащих размещению в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»