

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 октября 2017 года

№ 221

с.Калтай

О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства от 24 октября 2011года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным лицом за организацию работ по ведению Реестра муниципальных услуг Управляющего делами В.Я. Кандинскую.

3. Уполномочить Управляющего делами В.Я. Кандинскую в рамках организации работ по ведению Реестра муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения:

1) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой размещения информации в АИС-реестре в соответствии с утверждённым Порядком;

2) давать поручения должностным лицам Администрации Калтайского сельского поселения в части, касающейся выполнения требований правовых актов Администрации Калтайского сельского поселения по вопросам организации и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения, осуществлять контроль и подготовку отчётов о ходе и результатах их исполнения;

3) осуществлять от имени Администрации Калтайского сельского поселения взаимодействие с Администрацией Томского района в сфере организации работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде и вопросам размещения информации в АИС «Реестр муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (www.kaltai.tomskinvest.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Калтайского сельского поселения В.Я. Кандинскую.

И.о. Главы поселения
(Главы Администрации)

Р.Г. Титов

ПОРЯДОК
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг
Администрации Калтайского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения как источника официальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Калтайского сельского поселения.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:

1) Реестр муниципальных услуг Администрации Калтайского сельского поселения (далее - Реестр) - систематизированный в электронном виде свод регулярно обновляемых сведений о муниципальных услугах, отражённых в утверждённом правовым актом Администрации Калтайского сельского поселения Перечне муниципальных услуг, оказываемых по запросам заявителей Администрацией Калтайского сельского поселения и подведомственными им муниципальными учреждениями;

2) уполномоченный орган - орган Администрации Калтайского сельского поселения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги согласно его функциям, определённым муниципальными правовыми актами Администрации Калтайского сельского поселения.

II. Структура реестра

3. В Реестр вносятся следующие обязательные сведения:

1) полное и краткое название муниципальной услуги, обозначенное в документе, регламентирующем порядок её оказания;

2) реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги (регламент, закон, правила, постановление, методические указания и др.) и определяющих категорию потребителей;

3) наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вид полномочий и определяющий их нормативный правовой акт;

4) место, время и порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальных услуг, перечень консультирующих органов (структурных подразделений) Администрации Калтайского сельского поселения и подведомственных организаций;

5) порядок осуществления и виды контроля за оказанием муниципальной услуги, контактные телефоны органа (должностного лица) Администрации Калтайского сельского поселения и организаций, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги;

6) формы и порядок обжалования по вопросам оказания муниципальной услуги, контактные телефоны органов (должностных лиц) Администрации Калтайского сельского поселения и организаций, рассматривающих жалобы заявителей;

7) перечень, определяющий круг лиц, наделённых правами получателей муниципальной услуги либо уполномоченных выступать в роли доверенных представителей заявителя;

8) порядок и сроки выполнения основных действий по оказанию муниципальной услуги;

9) об оплате (при возмездном оказании муниципальной услуги), в том числе о стоимости и порядке оплаты муниципальной услуги;

10) перечень документов, представляемых заявителем, порядок подачи документов и место их приёма;

11) результат оказания муниципальной услуги и описание юридически значимых действий, выполняемых в результате предоставления муниципальной услуги;

12) порядок информирования о муниципальной услуге получателей.

4. Запись Реестра о муниципальной услуге также содержит следующую дополнительную информацию:

1) вспомогательные объекты Реестра:

а) бланки (электронные формы) и образцы документов, используемые при предоставлении муниципальных услуг;

б) реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальных услуг;

в) описания исполнителей муниципальных услуг, включая данные об адресах, контактных средствах связи, должностных лицах и расписаниях работы исполнителей муниципальных услуг;

2) дополнительные сведения о муниципальных услугах, необходимые для формирования сводного Реестра;

3) сопутствующая информация о процессе предоставления муниципальных услуг, упрощающая заинтересованным лицам процесс их получения (рекомендации, схемы, пояснения).

5. Образцы заполнения информационных полей Реестра и рекомендации по их заполнению утверждаются распоряжением Администрации Калтайского сельского поселения.

III. Порядок внесения изменений и исключения записи о муниципальных услугах в реестр

6. В Реестр вносятся сведения о муниципальных услугах, включённых в Перечень муниципальных услуг, утверждённый правовым актом Администрации Калтайского сельского поселения, по состоянию на день внесения сведений в Реестр.

7. Представление сведений о муниципальных услугах, подлежащих включению в Реестр, осуществляется следующим образом:

1) в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют один уполномоченный орган и (или) подведомственные ему муниципальные учреждения, то представление сведений для включения в Реестр осуществляет уполномоченный орган;

2) в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных органов, то представление сведений о такой услуге для включения в Реестр осуществляет уполномоченный орган, определённый правовым актом Администрации Калтайского сельского поселения.

8. Сведения о муниципальных услугах, необходимые для внесения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра, представляются оператору по ведению автоматизированной информационной системе (далее - АИС) - реестра в электронном формате.

9. Внесение новых записей в Реестр осуществляется в следующих случаях:

1) при первичном внесении сведений в Реестр;

2) при внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, утверждённый правовым актом Администрации Калтайского сельского поселения.

10. Внесение изменений в запись Реестра производится в случае вступления в силу правового акта, которым изменяется:

1) наименование органов (структурных подразделений) Администрации Калтайского сельского поселения, подведомственных им учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) наименование, вид или правовая основа полномочий органов (структурных подразделений) Администрации Калтайского сельского поселения, подведомственных им учреждений, при осуществлении которых предоставляется муниципальная услуга;

3) структурная часть или номер правового акта, предусматривающего предоставление муниципальной услуги органами (структурными подразделениями) Администрации Калтайского сельского поселения, подведомственными им учреждениями.

11. Исключение записей из Реестра производится:

1) в случае ликвидации органов (структурных подразделений) Администрации Калтайского сельского поселения или подведомственных им учреждений, предоставлявших муниципальную услугу;

2) в случае принятия правового акта, которым прекращаются полномочия органов (структурных подразделений) Администрации Калтайского сельского поселения, подведомственных им учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Внесение записи, изменение записи, исключение записи из Реестра производятся уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований для включения записи в Реестр, изменения записи Реестра или исключения записи из Реестра.

III. Ответственность и контроль за процессом формирования и ведения реестра

13. Руководители уполномоченных органов несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в Реестр.

14. Контроль за соблюдением требований к форматам данных, представляемых в электронном виде, осуществляется автоматически программными средствами АИС-реестра.

15. Оператор по ведению АИС-реестра в течение 10 рабочих дней осуществляет формальную проверку представленных для включения в Реестр сведений и в случае их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, производит включение сведений в Реестр.

16. В случае несоответствия сведений, представленных уполномоченным органом, требованиям, установленным настоящим Порядком, оператор по ведению АИС-реестра в письменной форме извещает об отказе включения сведений в Реестр с указанием выявленных нарушений с целью их устранения и повторного внесения сведений в установленном порядке.

Замечания, указанные оператором по ведению АИС-реестра, подлежат устранению уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с момента получения извещения.

17. Оператор по ведению АИС-реестра обеспечивает представление сведений об услугах, содержащихся в Реестре, оператору по ведению автоматизированной информационной системы Томской области «Реестр государственных услуг (функций) Томской области» для их размещения в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».