**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е проект**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае», в целях обеспечения информационной открытости, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P37) формирования и ведения государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19.01.2012 № 15 «О формировании и ведении муниципального реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края».

3. Отделу по организационно кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.

5. Настоящее постановление «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 Е.И.Сергеева

Визируют:

Начальник правового отдела

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно –

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Проект постановления подготовлен отделом информационных технологий и электронных услуг администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 И.В.Сыроватко

|  |
| --- |
| Утвержден |
|  постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |

ПОРЯДОК

формирования и ведения

 государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок формирования и ведения государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и ведения государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» в администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – региональный реестр).

2. Формирование сведений о муниципальных услугах осуществляется отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация), предоставляющие (осуществляющие) муниципальные услуги, муниципальные контрольные функции.

3. Размещение сведений о муниципальных услугах, муниципальных контрольных функций (далее – муниципальные услуги (функции)) в региональном реестре в соответствии с Положением о государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» (далее - Положение о региональном реестре), осуществляется путем заполнения электронных форм регионального реестра после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, и перечень муниципальных контрольных функций, осуществляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Перечень услуг).

4. Отделы и органы Администрации, предоставляющие (осуществляющие) муниципальные услуги (функции)), определяют лиц, ответственных за подготовку и формирование сведений для размещения в региональном реестре (далее - ответственные лица).

5. Размещение сведений об муниципальных услугах (функциях), включенных в Перечень услуг, в региональном реестре осуществляет отделом информационных технологий и электронных услуг Администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

6. Сведения об муниципальных услугах (функциях), для размещения в региональном реестре, направляются ответственными лицами в отдел информационных технологий и электронных услуг Администрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Размещение сведений в региональном реестре осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня опубликования нормативного правового акта, утверждающего административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции), предоставляемой (осуществляемой) Администрацией.

8. Основаниями для исключения сведений из регионального реестра являются следующие обстоятельства:

1) вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края;

2) несоответствие сведений, содержащихся в региональном реестре, требованиям, установленным Положением о региональном реестре, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в мониторинг сведений.

9. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в региональном реестре, и исключение сведений из регионального реестра осуществляются в порядке, предусмотренном для их размещения настоящим Порядком.

10. В случае исключения сведений о муниципальной услуги (функции) из регионального реестра орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный Правительством Ставропольского края на осуществление функций оператора регионального реестра, обеспечивает хранение в региональном реестре сведений о наименовании муниципальной услуги (функции) и ее реестровом номере.

11. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка при формирование, ведение, размещении и актуализацию сведений об муниципальных услугах (функциях), а также за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах (функциях), представляемых в уполномоченный орган.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева

Приложение 1

к Порядку формирования и размещения сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» администрацией Петровского городского округа Ставропольского края

СОСТАВ

сведений об муниципальных услугах (функциях)

**Основные сведения:**

1. Наименование муниципальной услуги (функции);
2. Дата начала предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции);
3. Наименование ответственного органа власти предоставляющего (осуществляющего) муниципальную услугу (функцию);
4. Ответственная организация (учреждение) (в случае если услугу (функцию) оказывает (осуществляет) уполномоченная организация);

**Дополнительные сведения:**

Для муниципальных услуг:

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

2. Возможность получения услуги в МФЦ;

3. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

4. Иные показатели доступности и качества;

Для муниципальных функций:

1. Описание прав и обязанностей должностных лиц, осуществляющих предмет функции;

2. Описание прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется функция;

**Порядок информирования:**

1. Адрес места информирования;
2. Дополнительная информация (режим работы);
3. Способы информирования заявителей;

**Досудебное обжалование:**

1. Сведения о досудебном обжаловании;
2. Сведения о сотрудниках, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб;

**Участники и межведомственность:**

1. Тип межведомственного взаимодействия (признаки, указывающие, как именно осуществляется межведомственное взаимодействие);

2. Участвующие организации (перечень органов власти и организаций, принимающих какое-либо участие в предоставлении услуги);

**НПА:**

1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление (осуществление) муниципальной услуги (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);

**Перечень документов:**

1. Перечень входящих документов (исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции), а также исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении (осуществлении) муниципальной услуги (функции), их формы и примеры заполнения);

2. Исходящие документы (документы, являющиеся результатом предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции), их формы и примеры заполнения);

**Критерии принятия решения:**

1. Наименование критерия принятия решения;

**Административные процедуры:**

1. Наименование административной процедуры, входящей в состав услуги, функции;

2. Описание оснований для начала административной процедуры;

3. Описание полученного результата по завершению административной процедуры;

4. Описание порядка передачи результата по завершению административной процедуры. Порядок передачи результата – процесс передачи результата от данной административной процедуры к следующей административной процедуре;

5. Описание способа фиксации результата выполнения административной процедуры;

6. Наименование административного действия (для каждой административной процедуры);

7. Описание административного действия;

8. Максимально разрешенный по административному регламенту срок выполнения административного действия;

9. Ответственное должностное для взаимодействия лицо при выполнении административного действия;

10. Информация о признаке, указывающем на взаимодействие заявителя с должностными лицами при выполнении административного действия;

**Варианты предоставления:**

1. Список вариантов предоставления (осуществления) подуслуги (подфункции) муниципальной услуги;

2. Блок-схема предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции);

3. Основание предоставления подуслуги, подфункции;

4. Результат оказания подуслуги, подфункции;

5. Развернутое описание сути подуслуги, подфункции;

6. Общий срок оказания подуслуги, подфункции;

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги;

8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги;

9. Срок регистрации запроса;

10. Порядок регистрации запроса;

11. Основания для отказа предоставления услуги/приостановления предоставления услуги (функции);

12. Формы взаимодействия с заявителем (способы обращения заявителя и способы получения результата);

13. Категории получателей/категории проверяемых лиц;

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления (осуществления) муниципальной услуги (функции), правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

15. Сценарии завершения предоставления подуслуги, подфункции;

16. Сведения по каждому предоставляемому документу от заявителя при предоставлении услуги (количество копий, требуемое для оказания услуги, формат предоставления документа, варианты работы с документом: требования к возвратности, требования к моменту выдачи документа относительно срока предоставления услуги);

16. Сведения по входящему документу при осуществлении муниципального контроля (количество копий, требуемое для осуществления функции, формат предоставления документа, варианты работы с документом: требования к возвратности, требования к моменту выдачи документа относительно срока предоставления услуги);

16. Сведения по каждому исходящему документу при оказании услуги, либо при осуществлении муниципального контроля (количество копий, выдаваемое в результате оказания услуги, тип документа, характеризующий обязательность предоставления документа, варианты выдачи документа относительно процесса оказания услуги, срок выдачи);

**Формы контроля:**

1. Порядок осуществления текущего контроля;

2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок;

3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок;

4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые);

5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

**Места предоставления муниципальной услуги:**

1. Требования к помещениям;

2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений;

3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан;

5. Иные требования к местам предоставления;

**Административный регламент:**

1. Текст административного регламента в электронном виде.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева