

Методические рекомендации о порядке внесения сведений о государственных и муниципальных услугах в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации о порядке внесения сведений о государственных и муниципальных услугах в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях организации и методической поддержки процесса формирования сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), оказываемых на территории автономного округа исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – сведения об услугах), а также для обеспечения размещения вышеуказанных сведений в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) (далее – «Сводный реестр» и «Единый портал» соответственно).

Формирование сведений об услугах осуществляется исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления автономного округа в установленном порядке в информационных ресурсах информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Настоящие Методические рекомендации определяют состав и порядок осуществления деятельности по формированию сведений об услугах (функциях) в Региональном реестре.

2. Термины, определения, сокращения

Региональный реестр - государственный информационный ресурс Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, который представляет собой систематизированный свод сведений о полномочиях по исполнению государственных услуг (функций), в том числе услуг (функций) по оказанию государственных и муниципальных услуг (функций), установленных в отношении исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления автономного округа Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Портал – информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Пользователь – лицо, решающее задачи или реализующее свои информационные потребности с использованием Регионального реестра.

Реестровая запись – утвержденный перечень сведений о государственной или муниципальной услуге (функции), хранящийся в Региональном реестре. Перечень сведений делится на основные и дополнительные сведения (атрибуты).

Справочные ресурсы Регионального реестра – справочные данные, необходимые для формирования отдельных сведений об услугах (реквизиты нормативных правовых актов, категории получателей услуг (функций), наименования документов, выдаваемых компетентными органами и др.), предоставляемые Региональным реестром в готовой форме и не подлежащие изменениям со стороны пользователей системы.

Ответственный орган – исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления автономного округа, за которым нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа закреплены полномочия по организации и осуществлению деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг(функций).

Корректор органа власти (служащий компетентного органа власти) – уполномоченный сотрудник ответственного органа, имеющий права на формирование основных и дополнительных сведений реестровых записей, их редактирование, а также права на создание реестровых записей.

Редактор органа власти (должностное лицо органа) – уполномоченный сотрудник ответственного органа, имеющий право на утверждение сведений об услугах(функциях) этого органа в Региональном реестре.

Универсальный пользователь органа власти – уполномоченный сотрудник ответственного органа, имеющий право на создание реестровых записей, формирование и редактирование основных и дополнительных сведений, а также на утверждение реестровых записей указанного органа.

Издатель Реестра – уполномоченный сотрудник организации – оператора Реестра, имеющий право на публикацию Реестровых записей в информационных ресурсах Портала, а также на подготовку к размещению сведений Регионального реестра в «Сводный реестр» и «Единый портал».

Администратор органа власти, муниципального образования – уполномоченный сотрудник ответственного органа, имеющий права на создание и редактирование учетных данных пользователей этого органа, определение их прав в Реестре.

Администратор Реестра – уполномоченный сотрудник организации – оператора Реестра, имеющий право на регистрацию в Региональном реестре новых пользователей.

Уполномоченный орган – исполнительный орган государственной власти автономного округа, определенный в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 октября 2009 года № 291-п «О порядке формирования и использования реестра государственных функций, в том числе функций по оказанию государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» для осуществления полномочий по организации и обеспечению деятельности по формированию реестра государственных услуг(функций).

Оператор реестра - юридическое лицо, осуществляющее эксплуатацию и техническое сопровождение Регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций), организовывающее регламентированный доступ служащих органов исполнительной власти автономного округа и органов местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2009 года № 338-п «О порядке формирования и использования реестра государственных функций, в том числе функций по оказанию государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций)».

3. Общее описание порядка ведения Регионального реестра

Информация о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых исполнительным органом государственной власти (органом местного самоуправления) вносится уполномоченными служащими исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления), автономного округа в Региональный реестр в рамках своей компетенции.

Для подготовки информации, вносимой в Региональный реестр, рекомендуется назначить ответственных лиц из числа специалистов экономических, юридических и информационно-технических служб органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Утверждение информации, внесенной о государственной или муниципальной услуге(функции) для передачи в «Сводный реестр», а также для публикации на Портале производится уполномоченными служащими исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления автономного округа в Региональный реестр.

Инструкции по работе в информационной системе «Реестр государственных услуг(функций)» описаны в документе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций). Руководство пользователя. Работа в системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - Руководство пользователя). Актуальная версия рассылается уполномоченным органом, а также предоставляется по запросу.

Ответственность за внесение, утверждение и корректировку сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) в Региональном реестре несет исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления автономного округа, которому нормативным правовым актам автономного округа (правовым актам муниципального образования) установлены полномочия по организации, и обеспечению деятельности по оказанию соответствующих услуг (функций).

4. Рекомендации по формированию, обновлению и использованию справочных ресурсов Регионального реестра

Формирование, обновление и использование Справочных ресурсов Регионального реестра (далее – Справочников) осуществляется в пределах штатной эксплуатации системы.

Деятельность по формированию, обновлению и использованию Справочников включает:

- определение состава и содержания Справочников;
- применение Справочников в пределах Регионального реестра, а также публикация сведений Справочников в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- определение порядка формирования и обновления Справочников (порядок внесения изменений в Справочные ресурсы Регионального реестра) и использования Справочников;
- установление условий использования Справочников в пределах Регионального реестра, а также публикация сведений Справочников в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Внесение дополнительных или корректировка текущих сведений, хранящихся в справочниках Регионального реестра, осуществляется следующим образом:

1.1 при направлении уполномоченному органу исполнительным органом государственной власти (органом местного самоуправления) запроса на внесение изменений в состав справочников в запросе указывается:

- наименование справочника,
- тип изменения (добавление/корректировка),
- состав сведений для добавления или, в случае корректировки, состав текущей информации в справочнике и состав информации, которая должна быть внесена вместо существующей информации,

- причина добавления/корректировки сведений.

1.2 в течении 3 рабочих дней информация будет изменена, в противном случае в адрес исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления будет направлено письмо с просьбой уточнить сведения, либо с информацией о мотивированном отказе во внесении изменений.

Ответственным за ведение, формирование, обновление и использование Справочных ресурсов является Уполномоченный орган.

5. Порядок формирования Реестровых записей об услугах (функциях) в Региональном реестре

Сведения для внесения в Региональный реестр – наборы сведений, предназначенные для описания порядка и условий предоставления государственной или муниципальной услуги(функции). Перечень сведений делится на основные (Часть 1) и дополнительные сведения (атрибуты) (Часть 2). Первая и вторая часть сведений формируются в отношении одной государственной или муниципальной услуги(функции). Сведения вносятся в Региональный реестр исходя из нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, правовых актов муниципальных образований, определяющих порядок предоставления услуги, а также с учетом нормативных документов, устанавливающих отдельные требования к условиям оказания государственных или муниципальных услуг(функций).

5.1. Состав основных атрибутов реестровой записи(Часть I).

К основным атрибутам относятся сведения, определяющие содержания полномочия, в рамках которого осуществляется деятельность по оказанию государственной или муниципальной услуги(функции). Основными атрибутами, определяющими государственное или муниципальное полномочие являются:

1. Наименование органа власти, подразделения органа самоуправления, ответственного за организацию и обеспечение исполнения функции / услуги;
2. Наименование услуги (функции);
3. Определение услуги (функции) – текстовое описание содержания полномочия;

4. Укрупненное полномочие – привязка данной услуги (функции) к приоритетным услугам или к иным укрупненным полномочиям;
5. Правовые основания – перечень ссылок на нормативные правовые акты, устанавливающие данное государственное или муниципальное полномочие;
6. Тип услуги (функции) – один из вариантов классификации государственных услуг(функций);
7. Отрасль / подотрасль – отношение к конкретной отрасли государственного регулирования;
8. Межведомственность – описывает взаимодействие организации, оказывающей услуги (функции) с другими организациями в ходе оказания услуги (один из вариантов – реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти, взаимодействие с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, взаимодействие с органами местного самоуправления, взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, переданные на исполнение полномочия);
9. Статус административного регламента данной государственной или муниципальной услуги (функции) – один из вариантов – отсутствует, планируется, проект, утвержден, - атрибут предназначен для выбора соответствующих услуг (функций) и обеспечения процесса планирования разработки регламентов;
10. Статус стандарта данной государственной или муниципальной услуги (функции) – один из вариантов – отсутствует, планируется, проект, утвержден, - атрибут предназначен для выбора соответствующих функций и обеспечения процесса планирования разработки стандартов;
11. Государственное (муниципальное) задание – да/нет – атрибут предназначен для разметки всех функций на требующие формирования задания или нет.

5.2. Правила формирования основных атрибутов Реестровой записи об услуге

Основные атрибуты формируются в одноименном разделе сведений Реестровой записи об услуге. В поле «Наименование органа власти, ответственного за функцию / услугу» указывается полное наименование органа власти, ответственного за исполнение функции (оказание услуги). Заполнение поля «Наименование органа власти, ответственного за функцию / услугу» осуществляется с применением Справочника «Органы власти и организации» путем выбора соответствующей записи.

В поле «Наименование услуги (функции)» указывается полное наименование услуги (функции). Следует руководствоваться правилами:

- наименование государственной функции должно быть сформулировано исходя из текста закона, устанавливающего соответствующее полномочие. Рекомендуется использовать подзаконные акты, детализирующие состав полномочия;
- следует использовать отглагольные существительные и безличные формы предложений, например, «выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

В поле «Краткое наименование услуги (функции)» указывается краткое наименование услуг(функции). Поле заполняется в форме текста. Рекомендуется использовать общепринятые формулировки для заполнения указанного поля.

В поле «Определение» вносится краткое описание услуги(функции). Поле предназначено для разъяснения населению содержания услуги, в том числе путем публикации в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Описание должно содержать не более 5-6 предложений.

В поле «Тип услуги (функции)» указывается всего один тип услуги (функции), из следующих вариантов:

- Услуга (функция) – если основанием для исполнения является добровольное заявление граждан (представителей организаций);
- Контроль-надзор – осуществление действий по контролю и надзору за исполнением органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами общеобязательных правил поведения;
- Правоустановление – деятельность, связанная с официальным выражением и закреплением норм права;
- Нормотворчество – деятельность по созданию проектов нормативных правовых актов;
- Региональный контроль – действия региональных органов власти по проверке и приведению подконтрольных объектов в соответствие с требованиями законодательства;
- Управление государственным имуществом – деятельность по формированию, использованию, распоряжению и владению объектами госсобственности;
- Правоприменение – деятельность, не вошедшая в предыдущие пункты, обеспечивающая реализацию норм права, содержащихся в законах и других нормативных правовых актах.

В поле «Отрасль / подотрасль» выбирается из классификатора «Отрасли государственного регулирования» тип отрасли и подотрасли государственного регулирования, к которым относится данная услуга (функция). С составом классификатора «Отрасли государственного регулирования» можно ознакомиться в ИС Региональный реестр.

В поле «Статус административного регламента» указывается одно из значений, характеризующих состояние административного регламента исполнения описываемой услуги (функции):

- «Отсутствует» - если административный регламент исполнения описываемой услуги (функции) отсутствует;
- «Планируется» - если административный регламент исполнения описываемой услуги (функции) будет подготовлен и утвержден в течение 3 месяцев;
- «Проект» - если существует проект административного регламента исполнения описываемой услуги (функции);
- «Утвержден» - если административный регламент исполнения описываемой услуги (функции) утвержден.

В поле «Статус стандарта» указывается одно из значений, характеризующих состояние стандарта исполнения описываемой услуги (функции):

- «Отсутствует» - если стандарт исполнения описываемой услуги (функции) отсутствует;
- «Планируется» - если стандарт исполнения описываемой услуги (функции) будет подготовлен и утвержден в течение 3 месяцев;
- «Проект» - если существует проект стандарта исполнения описываемой услуги (функции);
- «Утвержден» - если стандарт исполнения описываемой услуги (функции) утвержден.

В поле «Госзадание» проставляется «да», если описываемая услуга (функция) в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации должна осуществляться на основе государственного или муниципального задания и «нет» в противном случае.

В поле «Является ли укрупненным полномочием» проставляется «да», если в состав полномочия входят другие полномочия и «нет» в противном случае. Если описываемое полномочие входит в состав другого полномочия, в ячейке указывается наименование укрупненного полномочия, в состав которого входит описываемое полномочие.

5.3. Состав дополнительных атрибутов Реестровой записи об услуге (Часть II)

Дополнительные сведения о государственной или муниципальной функции включают в себя:

- Нормативные правовые акты, устанавливающие порядок и условия оказания услуги (функции);
- Места личного приема граждан (места обращения за услугами) – перечень органов власти и организаций, осуществляющих личный прием населения по вопросам оказания услуги;
- Органы власти и организации, участвующие в оказании услуг (функций);
- Категории получателей и условия получения услуг (функций) – перечень категорий получателей услуг (функций) с указанием условий наличия права получить услугу (функцию), установленного законодательством в отношении каждой категории;
- Результаты оказания услуги (функции);
- Формы, бланки и образцы заполнения бланков;
- Условия оплаты услуг – указание на наличие и размер платы за оказание услуг (функций);
- Льготы и преференции – описание допустимых льгот;
- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах – перечень и краткая характеристика административных процедур;
- Причины отказа – текстовое описание условий отказа;
- Порядок контроля – текстовое описание порядка контроля;
- Порядок обжалования – текстовое описание порядка обжалования;
- Порядок информирования – текстовое описание порядка информирования.

Дополнительные атрибуты формируются в разделах «Органы власти», «НПА», «Получатели», «Результаты», «Документы», «Бланки», «Дополнительно», «Процедуры, сроки», «Регламент / Стандарт», «Публикация».

5.4. Правила формирования дополнительных атрибутов реестровой записи

Часть 2 заполняется после части 1 в соответствии с внесенными в части 1 сведениями. Рекомендуется формировать сведения последовательно заполняя разделы «Органы власти», «НПА», «Получатели», «Результаты», «Документы», «Бланки», «Дополнительно», «Процедуры, сроки», «Регламент / Стандарт», «Публикация»

В разделе «Органы власти и организации» следует привести:

- данные об организациях, участвующих в оказании услуги (функции) в качестве исполнителей отдельных административных процессов или в качестве компетентных органов, подтверждающих сведения о заявителе и предмете его обращения (далее – организации-участники),
- сведения о местах личного приема граждан по вопросам оказания услуг (функций) (далее – места обращения).

Сведения об организациях-участниках формируются в одноименном подразделе раздела «Органы власти». В подразделе «Организации-участники» следует привести перечень организаций-участников с указанием предмета взаимодействия. Выбор организации-участника осуществляется с применением Справочника «Органы власти и организации» путем выбора соответствующей записи. В поле «Предмет взаимодействия» рекомендуется дать короткое текстовое пояснения предмета участия.

Сведения о местах обращения формируются в подразделе «Места приема граждан, поставщики услуг» раздела «Органы власти». В подразделе «Места приема граждан, поставщики услуг» следует привести перечень организаций, ведущих личный прием граждан по вопросам оказания услуг. Выбор организации-участника осуществляется с применением Справочников «Органы власти и организации» и «Сети ОВ» путем выбора соответствующей записи.

В разделе «НПА» следует привести все нормативные правовые акты, нормативные документы, устанавливающие порядок и условия оказания услуг (функций). Указываются все НПА регулирующие порядок исполнения данной государственной услуги (функции) с указанием их реквизитов.

В разделе «НПА» следует привести в дополнение к уже установленным правовым основаниям перечень иных НПА, определяющих порядок и условия осуществления государственной или муниципальной услуги(функции). При формировании перечня иных НПА Формирование перечня иных НПА осуществляется с применением Справочника «НПА» путем выбора соответствующей записи.

В разделе «Получатели» необходимо привести сведения о категориях лиц, имеющих установленные законом права обратиться за услугой(функцией). Целью заполнения раздела «Получатели (категории заявителей, которым предоставляется услуга / функция)» является сбор информации о документах, которыми получатели подтверждают свое право на получение услуги. Право на получение услуги(функции) возникает у заявителя, если он выполняет ряд условий предоставления услуги(функции). Требуется сформулировать эти условия и указать, какими документами заявители подтверждают выполнение этих условий.

Как правило, в законе, устанавливающем услугу, определена категория получателей услуги(функции) и условия, которым они должны соответствовать. Несмотря на то, что в

некоторых случаях в законах не указываются конкретные документы, которыми заявители подтверждают свое право на получение услуги(функции), они хорошо известны лицам, непосредственно участвующим в предоставлении услуги. При сборе информации об услуге(функции), требуется не просто указать, что заявитель должен предоставить документ удостоверяющий личность, а указать перечень наименований этих документов.

В разделе «Получатели (категории заявителей, которым предоставляется услуга)» необходимо привести:

- перечень категорий лиц, имеющих законные основания получить услугу (функцию)(далее – категории получателей);
- перечень условий, установленных нормативным правовым актом в отношении каждой из категорий получателей (дополнительные условия);
- перечень условий, установленных нормативным правовым актом в отношении всех категорий получателей (обязательные условия);
- условия оплаты услуг(функций) в отношении каждой категории получателей;
- имеющиеся льготы, преференции и условия их получения – категории лиц, обслуживаемых на льготных условиях, содержание льгот.

Перечень категорий получателей указывается в подразделе «Условия в отношении получателей» путем выбора из Справочника «Получатели услуг (функций)» соответствующих записей.

Дополнительные условия указываются исходя из требований, установленных законом в отношении отдельной категории получателей. Формирование перечня дополнительных условий осуществляется в подразделе «Дополнительные условия» с применением Справочника «Условия» путем выбора соответствующей записи. При выборе дополнительных условий рекомендуется в поле «Уточнение условия» указать уточнение условия применительно к описываемой услуге (функции) и категории ее получателей. Примером уточнения условия «достижение возраста» является (18 лет). Рекомендуется обратить внимание на автоматически формируемые условия (вытекающие из принадлежности к категории получателей). Устанавливать указанные условия не следует.

Обязательные условия (условия в отношении всех выбранных категорий получателей) формируются в подразделе «Обязательные для всех условия получения» по аналогичным дополнительным условиям правилам.

Сведения об оплате формируются в подразделе «Условия оплаты» раздела «Получатели». В случае если законодательством предусмотрены платежи со стороны заявителя, сведения о них необходимо внести в указанный подраздел. При добавлении сведений об оплате необходимо указать вид оплаты (путем выбора из Справочника «Виды платежей» соответствующей записи), размер оплаты в рублях – числом. При необходимости и / или в целях повышения наглядности сведений об оплате в поле «Дополнительные пояснения» может быть приведена текстовая информация об условиях платежа. Сведения об оплате формируются в отношении всех видов платежей, предусмотренных в отношении одной категории получателей. В случае если заявитель должен оплатить несколько видов сборов, необходимо отразить каждый из указанных видов отдельной строкой.

Сведения об имеющихся льготах указываются в подразделе «Льготы и преференции». При формировании указанных сведений необходимо отразить:

Наименование льготы – интуитивно понятный текст, обобщающий содержание и / или причины преференций;

Категории получателей льгот и условия их получения – формируется по правилам, аналогичным формированию получателей услуги(функции) и дополнительных условий (с применением Справочников «Получатели услуг(функций)» и «Условия»).

В разделе «Описание результатов предоставления услуги (функции)» указываются результаты услуги(функции). Результаты исполнения государственной функции могут быть различными по форме и содержанию. К результатам оказания государственной услуги(функции) относятся: выдача документов, проставление отметок в документы или прочие результаты (денежные выплаты).

Сведения о результатах услуги (функции) в форме документов формируются в подразделе «Результаты услуги (функции). Документы» раздела «Результаты». В подразделе «Результаты услуги (функции). Документы» следует привести перечень документов, выдаваемых заявителю, а также документов, фиксирующих принятые в отношении заявителя решения. Выбор документа осуществляется с применением Справочника «Виды документов» путем выбора соответствующей записи.

При формировании сведений о выдаваемых документах также следует указать тип выдаваемого документа (путем выбора из Справочника «Типы документов» наиболее подходящей записи), момента получения документа (путем выбора из Справочника «Моменты выдачи документов» наиболее подходящей записи). В случае необходимости могут быть даны текстовые пояснения (для населения) особенности выдаваемого документа в поле «Пояснение».

Формирование сведений о проставляемых отметках в документы заявителя осуществляется в подразделе «Результаты услуги(функции). Отметки в документы». В подразделе «Результаты услуги (функции). Отметки в документы» следует привести перечень документов, в которые по обращению заявителя проставляются отметки с указанием наименования проставляемой отметки. При указании наименования отметки следует руководствоваться ее названием в соответствующем нормативном правовом акте. В случае необходимости заполняется текстовое поле «Пояснение».

Прочие результаты следует описать текстом в подразделе «Результаты услуги(функции). Натуральный результат».

В подразделе «Сценарии завершения» указываются варианты завершения процесса оказания услуги(функции). В ячейке «Вид сценария» указывается один из видов сценария: положительный результат оказания услуги(функции), отказ в предоставлении услуги(функции), приостановление оказания услуги(функции). В ячейке «Наименование сценария» указывается наименование сценария завершения процесса оказания услуги(функции). В ячейке «Описание» приводится описание сценария завершения процесса оказания услуги(функции).

В подразделе «Юридически значимые действия» указываются юридически значимые действия, которые формируются в результате оказания государственной услуги(функции). В ячейке «Тип» указывается один из типов юридически значимых действий:

- подтверждение статуса;
- выписка без фиксации факта выписки;

- выписка за плату;
- выписка с фиксацией факта выписки;
- регистрация статуса, исправление старой записи (обновление данных) в регистрах, кадастрах, реестрах;
- новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах;
- удаление данных в регистрах, кадастрах, реестрах.

В разделе «Бланки и формы» указываются наименование и /или реквизиты утвержденных форм заявлений, анкет и других документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в целях получения государственной услуги(функции). В поле «Наименование» указывается наименование бланка документа (например, Заявление, форма №24). В поле «Форма» необходимо приложить в форме файла утверждённую форму бланка, а в поле «Образец заполнения» - пример, иллюстрирующий конкретный случай заполнения бланка. При отсутствии утвержденных форм прилагаются формы, используемые в организации. В разделе «Процедуры и сроки» приводится перечень административных процедур, выполняемых в ходе оказания услуги(функции) и сроки их исполнения. В строке «Функция в целом» указывается максимальный срок оказания услуги (функции).

В подразделе «Формы обращения» указываются все допустимые варианты для форм обращения заявителей за оказанием государственной услуги(функции): лично, через законного представителя, на сайте в сети Интернет, почтой, по телефону, по электронной почте, экспедитором (курьером), автоинформатором. Указание возможных форм обращения производится с применением Справочника «Формы обращения» путем выбора наиболее подходящих записей.

В подразделе «Формы и сроки ответа» следует для применяемых форм обращения заявителей указать срок ответа (числом) и единицу измерения для срока (выбором соответствующей записи из Справочника «Единицы измерения сроков») В поле «Примечание» приводятся комментарии к различным формам ответа на обращения заявителей (при наличии).

В разделе «Регламент / Стандарт» следует разместить информацию об административном регламенте и стандарте оказания услуги(функции). В случае если в разделе «Основные» для административного регламента или для стандарта указан статус «Отсутствует», размещение информации в указанный раздел невозможно. В остальных случаях следует привести документ в форме файла, а также указать реквизиты акта, утвердившего регламент (стандарт).

Раздел «Дополнительно» предназначен для формирования сведений об услуги(функции), важных для населения с точки зрения Ответственного органа власти, но не вписывающихся в вышеописанные разделы.

Подраздел «Основные приложения» предназначен для сохранения в Региональном реестре и дальнейшей публикации в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сведений, имеющих формальный заголовок:

- Порядок информирования,
- Порядок контроля,
- Условия отказа,
- Порядок обжалования,

- Дополнительные сведения об оплате.

В случае необходимости соответствующие материалы размещаются в форме текста путем заполнения поля «Примечание».

В подразделе «Дополнительные приложения» могут быть приведены полезные сведения, не подпадающие под вышеприведенные заголовки.

В подразделе «Требования к местам приема» могут быть указаны (при наличии) требования следующих видов:

- Требования к размещению и оформлению помещений, используемых для оказания услуги(функции);
- Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке оказания услуги(функции);
- Требования к оборудованию мест ожидания;
- Требования к местам информирования заявителей, местам получения информации о порядке предоставления услуги(функции), местам заполнения заявлений и прочих обязательных форм;
- Требования к удобству и комфорту мест ожидания;
- Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги(функции);
- Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления услуги(функции);
- Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет;
- Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информационных системах
- Прочие материалы, регламентирующие или разъясняющие порядок исполнения услуги (функции).

В разделе «Публикация» следует указать соотнесение описываемой услуги с классификаторами и рубрикаторами для корректного размещения соответствующей информации в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6. Порядок согласования и утверждения Реестровых записей об услугах (функциях)

Реестровые записи об услугах(функциях) подлежат согласованию и утверждению. Ответственный орган по своему усмотрению может выбрать одну из моделей формирования сведений об услугах(функциях) в Региональном реестре:

Формирование и контроль правильности сформированных данных осуществляется одним исполнителем;

Формирование и контроль правильности сведений об услугах(функциях) осуществляют разные лица.

Вне зависимости от выбранной модели сведения об услугах(функциях) должны пройти стадии:

- 1) Формирование основных атрибутов;
- 2) Контроль правильности и утверждение основных атрибутов;

- 3) Формирование дополнительных атрибутов;
- 4) Контроль правильности и утверждение дополнительных атрибутов.

Завершение каждой из стадии должно сопровождаться направлением сведений на согласование (или утверждение / возврат на доработку) и изменением статуса записи. Сведения об услуге(функции) считаются сформированными, в случае если системой ей присвоен статус «Утверждена». Возврат из статуса «Утверждена» на предыдущие этапы осуществляет уполномоченный пользователь (ответственный редактор или универсальный пользователь в случае использования второй модели формирования сведений об услугах(функциях)).

7. Инструкция по регистрации пользователей информационной системы Региональный реестр государственных и муниципальных услугах (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

7.1. Основные положения

Пользователями информационной системы Региональный реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИС Региональный реестр) являются уполномоченные служащие органов государственной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Лица, ответственные за работу органа власти (органа местного самоуправления) с Региональным реестром назначаются руководителем органа власти (органа местного самоуправления).

7.2. Работа с Региональным реестром

Доступ пользователей к информационной системе Региональный реестр посредством сети Интернет осуществляется с использованием уникальных учетных данных (имя пользователя и пароль). Для получения учетных данных лицом, ответственным за организацию работы с ИС Региональный реестр в органе власти (органе местного самоуправления) составляется списки уполномоченных на работу с Реестром сотрудников органа власти (органа местного самоуправления). Списки утверждаются руководителем органа власти и передаются администратору Регионального реестра для регистрации новых пользователей.

7.3. Порядок заполнения формы для регистрации пользователей Регионального реестра

Необходимыми сведениями, для регистрации пользователей в информационной системе Региональный реестр являются:

1. Наименование органа власти, подразделения органа местного самоуправления;
2. Фамилия, имя, отчество пользователя Регионального реестра;
3. Адрес электронной почты пользователя Регионального реестра;
4. Роль пользователя при работе с ИС Региональный реестр.

В пункте 1 укажите наименование органа власти, подразделения органа местного самоуправления, в котором работает пользователь Регионального реестра. В пункте 4

укажите вид деятельности пользователя при работе с Региональным реестром. Один пользователь может иметь одну и более ролей. В каждом Ответственном органе должны быть пользователи обладающие правами: Корректор органа власти, Редактор органа власти, Администратор органа власти, муниципального образования, Универсальный пользователь органа власти.