



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » 08 2026 № 2137

г. Кыштым

Об утверждении Порядка формирования
и ведения реестра муниципальных услуг
(функций), предоставляемых (осуществляемых)
в Кыштымском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 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 (функций), предоставляемых (осуществляемых) в Кыштымском городском округе (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по предоставлению муниципальных и государственных услуг (Информационно-консультационный центр) Управления информационных технологий администрации Кыштымского городского округа Черепанову Н.В.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Кыштымского городского округа по информационным технологиям Зубаирова А.Ф.

Глава Кыштымского городского округа

Подписан:
Зайкин
Алексей
Александрович
Дрович
Дата:
2026-08-19
10:43:27

А.А. Зайкин

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций),
предоставляемых (осуществляемых) в Кыштымском городском округе

1. Общие положения

1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) в Кыштымском городском округе (далее - порядок) определяет правила формирования, ведения, актуализации и исключения сведений о муниципальных услугах и муниципальных функциях, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ).

2. Реестр муниципальных услуг ведется путем заполнения электронных форм ФРГУ.

3. Порядок обязателен для структурных подразделений администрации, отраслевых органов, подведомственных муниципальных учреждений (далее вместе – подразделения и организации), участвующих в предоставлении муниципальных услуг или исполнении муниципальных функций.

4. Состав сведений:

1) в реестр подлежат включению сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых в Кыштымском городском округе;

об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг;

об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями в рамках муниципального задания (заказа);

о муниципальных функциях;

о справочной информации об органах, учреждениях, местах предоставления услуг.

5. Сведения по каждой услуге формируются в объеме, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

6. Ответственными за формирование и внесение сведений являются руководители подразделений и организаций, предоставляющих соответствующие услуги, либо назначенные ими должностные лица.

Координацию ведения реестра осуществляет отдел по предоставлению муниципальных и государственных услуг (Информационно-консультационный центр) Управления информационных технологий администрации Кыштымского городского округа.

7. Уполномоченное подразделение и организация:
организует доступ ответственных лиц к ФРГУ;
проводит методическую проверку сведений;
контролирует сроки размещения и актуализации;
обеспечивает взаимодействие с региональным уполномоченным органом, если оно предусмотрено моделью публикации.

8. Сведения вносятся в ФРГУ:

при утверждении нового административного регламента;
при внесении изменений в действующий регламент;
при исключении услуги из перечня муниципальных услуг.

9. До направления проекта регламента на согласование ответственное лицо формирует карточку услуги в ФРГУ и заполняет электронные формы в полном объеме.

После принятия муниципального правового акта об утверждении или изменении регламента ответственное лицо в течение 3 рабочих дней вносит сведения о вступившем в силу акте в ФРГУ и направляет уведомление уполномоченному подразделению.

При выявлении ошибок или замечаний сведения корректируются в срок не более 3 календарных дней со дня получения уведомления о замечаниях, если иной срок не установлен уполномоченным органом.

10. Сведения в ФРГУ подлежат актуализации:

при изменении нормативного регулирования;
при изменении наименования органа, адреса, реквизитов, телефонов, графика работы;
при изменении состава документов, сроков, оснований отказа, платы, способов подачи и результата услуги.

Изменения вносятся не позднее 3 рабочих дней со дня наступления соответствующего основания либо в иной срок, установленный муниципальным правовым актом или регламентом взаимодействия.

До публикации сведений об услугах (функциях) в ФРГУ карточки услуг согласовываются Министерством информационных технологий, связи и цифрового развития Челябинской области в порядке, установленном заключенным Соглашением об информационном взаимодействии в целях согласования карточек услуг, содержащих официальное описание порядка, условий и регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), публикуемых в ФРГУ.

11. Сведения исключаются из реестра при:

прекращении предоставления муниципальной услуги;

утрате силы нормативного акта, являющегося основанием для предоставления услуги;

передаче полномочий иному органу.

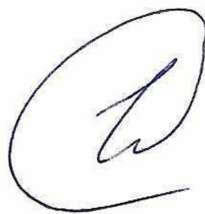
12. Инициатор исключения в течение 3 календарных дней уведомляет уполномоченное подразделение или организацию для организации процедуры исключения сведений из ФРГУ.

13. Руководители органов и ответственные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность сведений, размещаемых в ФРГУ.

Уполномоченное подразделение и организация осуществляет ежеквартальный мониторинг актуальности сведений, а также проверку карточек услуг при подготовке и согласовании административных регламентов.

При необходимости результаты мониторинга оформляются служебной запиской с перечнем выявленных нарушений и сроком их устранения.

Исполняющий обязанности заместителя
Главы Кыштымского городского
округа по информационным технологиям



Н.В. Черепанова