

Приложение № 3 к приказу  
Директора МКУ «Муниципальный  
центр цифровой трансформации  
администрации города Южно-  
Сахалинска»  
от 25.12.22 № JK

## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе муниципальных услуг Аналитического управления  
Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный центр цифровой трансформации  
администрации города Южно-Сахалинска»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба муниципальных услуг (далее по тексту — служба) входит в состав Аналитического управления (далее – Управление) Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение).

1.2. Служба создана с целью организации и координации деятельности структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города и подведомственных ей организаций по реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением по Аналитической службе (далее - Положение).

1.4. Служба создается приказом директора Учреждения.

1.5. Служба подчиняется непосредственно начальнику Управления, а по линии кураторства – директору Учреждения.

1.6. Структура и штатное расписание службы утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Служба не обладает правами юридического лица, печатей не имеет.

1.8. Адрес службы: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31, каб. 5, 11. Телефоны 300806 доб. (1) - (4). Адрес электронной почты: [analitika@yuzhmo-sakh.ru](mailto:analitika@yuzhmo-sakh.ru).

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. Организация оптимизации и автоматизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг с целью повышения качества и доступности их предоставления.

2.1.2. Осуществление контроля и мониторинга качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.3. Методическое сопровождение деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - услуг) администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города).

### III. ФУНКЦИИ

Служба выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг» (далее — Реестр) в виде следующих перечней:

3.1.1. Муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями;

3.1.2. Муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) предоставляемых в электронной форме;

3.1.3. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, и предоставляются муниципальными предприятиями и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3.1.4. Государственных услуг, предоставляемых администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области (далее — государственных услуг);

3.2. Размещение Реестра на официальном сайте администрации города.

3.3. Организация доступа сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений к программному средству «Реестр государственных услуг Сахалинской области» (далее - РГУ) для размещения сведений об услугах.

3.3.1. Мониторинг своевременности и качества размещения сведений об услугах РГУ.

3.4. Организация и методическое сопровождение разработки административных регламентов услуг Реестра.

3.5. Проведение экспертизы уполномоченным органом проектов административных регламентов услуг в системе электронного документооборота администрации города (далее - СЭД) и Конструкторе цифровых регламентов (далее - КЦР).

3.5.1. Согласование проектов административных регламентов услуг в СЭД и КЦР.

3.6. Размещение проектов административных регламентов услуг и утвержденных регламентов услуг на официальном сайте администрации города.

3.6.1. Мониторинг качества разработки и своевременности утверждения административных регламентов услуг.

3.7. Организация взаимодействия с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с части предоставления услуг по принципу «одного окна».

3.7.1. Участие в разработке Соглашения о взаимодействии администрации города с МФЦ.

3.7.2. Организация доступа сотрудников администрации города к ГИС «МФЦ» для осуществления электронного взаимодействия.

3.7.3. Мониторинг качества подготовки и своевременности размещения на официальном сайте администрации города технологических схем предоставления услуг.

3.7.4. Мониторинг приема запросов на предоставление услуг и своевременности размещения результатов услуг в ГИС «МФЦ».

3.8. Организация предоставления услуг в электронной форме сотрудниками структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений через Портал услуг Сахалинской области и муниципальных социально значимых услуг через Единый портал услуг РФ.

3.8.1. Организация доступа сотрудников администрации города в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) для приема запросов и исполнения услуг в электронной форме.

3.8.2. Участие в организации перевода услуг в электронную форму.

3.8.3. Мониторинг качества и своевременности предоставления услуг в электронной форме.

3.9. Администрирование профиля администрации города Южно-Сахалинска и профиля Учреждения на сайте «Госуслуги».

3.9.1. Методическое обеспечение по регистрации и работе в профиле администрации города Южно-Сахалинска и профиле Учреждения на сайте «Госуслуги».

3.9.2. Организация подтверждения личности и регистрации граждан города в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.9.3. Мониторинг работы пунктов подтверждения личности в местах приема запросов на предоставление услуг в администрации города.

3.9.4. Мониторинг работы пунктов консультирования по механизму направления запросов на предоставление услуг в электронной форме.

3.10. Организация межведомственного электронного взаимодействия сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений в РСМЭВ по получению сведений и документов, необходимых для предоставления услуг в администрации города и направлению сведений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг в иных органах власти.

3.10.1. Мониторинг работы сотрудников администрации в РСМЭВ.

3.11. Обеспечение деятельности Комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрации города;

3.12. Участие в информировании о деятельности администрации города по реализации мероприятий исполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через официальный сайт администрации города, средства массовой информации.

3.12.1. Мониторинг информирования о деятельности администрации города при предоставлении услуг.

3.13. Разработка проектов правовых актов, планов в установленной сфере деятельности, мониторинг их исполнения.

3.14. Организация размещения сведений о предоставлении услуг в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.15. Формирование отчетности о результатах работы по направлениям деятельности.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы в сфере предоставления услуг администрацией города и подведомственными ей учреждениями.

4.1.2. Вносить предложения по результатам проверок, по привлечению к ответственности лиц, виновных в не исполнении поручений и распоряжений.

4.1.3. Направлять предложения по устранению нарушений руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, требовать от них принятия мер.

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на службу, требовать своевременного представления всех необходимых материалов о выполнении документов, поставленных на контроль.

4.1.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города для доработки служебную корреспонденцию, проекты постановлений и распоряжений администрации города, договоров (соглашений, контрактов), оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.1.6. Осуществлять контроль, организовывать проверки соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации города в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города в установленной сфере деятельности.

4.1.7. Участвовать в работе координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, по курируемым направлениям.

4.1.8. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции службы при согласовании с Департаментом информационной политики.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Специалисты службы в пределах своих полномочий несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав, за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Службой руководит начальник Управления, в период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

6.3. Служба состоит из сотрудников, осуществляющих свою трудовую деятельность на должностях, предусмотренных штатным расписанием Управления.

6.4. Сотрудники службы действуют на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

6.5. Сотрудники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Реорганизация и ликвидация службы производится в установленном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

7.2. При реорганизации и ликвидации службы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.