

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 октября 2011 года № 357

с. Питерка

[Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района](garantF1://9493860.0)

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией Питерского муниципального района и в целях реализации [Федерального закона](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района согласно приложению.

3. [Опубликовать](garantF1://9593860.0) настоящее постановление в районной газете «Искра».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по общим вопросам Салацкую Н.А.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 21октября 2011 года № 357

**Порядок   
формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района (долее - Порядок), разработан в целях регламентации взаимодействия структурных подразделений администрации Питерского муниципального района в процессе формирования реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

1.2. Реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района является муниципальным информационным ресурсом и представляет собой систематизированный перечень информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией Питерского муниципального района, ее структурными Подразделениями, а также подведомственными муниципальными учреждениями.

1.3. Ведение реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района осуществляется в целях;

- обеспечения предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией Питерского муниципального района;

- обеспечение предоставления муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечения соответствия деятельности администрации Питерского муниципального района в процессе предоставления муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

**II. Формы ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района**

2.1. Реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района формируется и используется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.2. Реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, формируемый на бумажном носителе включает в себя перечни муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района и ее структурных подразделений.

Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, подлежит размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с соглашением с Правительством Саратовской области о взаимодействии при организации размещения сведений о муниципальных услугах на региональном узле системы [порталов](garantF1://9439064.165) государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. Порядок ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района**

3.1. Структурные подразделения администрации Питерского муниципального района (далее - оператор реестра) самостоятельно размещают в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района сведения о предоставляемых ими услугах (функциях) и об услугах, предоставляемых подведомственными им муниципальными учреждениями, обеспечивают полноту и достоверность размещаемых сведений, а также актуализацию информации, содержащейся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.2. Для выполнения функций, указанных в [пункте 3.1.](#sub_1031) настоящего Порядка, оператором реестра определяется лицо, ответственное за размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района (далее - ответственное лицо).

3.3. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района на бумажном носителе уполномоченный орган осуществляет:

- сбор, обработку, учёт, регистрацию, хранение данных, поступающих от операторов реестра;

- методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг;

- организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг;

- контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг.

3.4. Оператор реестра в течение 4 календарных дней со дня вступления в силу правовых актов, которыми он наделён полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (функции), размещает сведения о муниципальной услуге (функции) в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.5. Сведения о муниципальных услугах (функциях), вносимые ответственным лицом в реестр муниципальных услуг администрации Питерского муниципального района, подлежат проверке руководителем оператора реестра на соответствие правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги (функции), а также на полноту и достоверность соответствующих сведений.

3.6. После осуществления проверки сведения, вносимые в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, подписываются ответственным лицом и руководителем оператора реестра.

3.7. Сведения, вносимые в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, в электронной форме должны быть продублированы в бумажной форме, согласованы и подписаны руководителем оператора реестра (далее - уведомление о внесении сведений в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района).

3.8. Уведомление о внесении сведений в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района должно позволять определить дату внесения сведений и изменений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, а также ответственное лицо.

3.9. Согласованное и подписанное уведомление о внесении сведений в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района представляется оператором реестра в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.10. Уполномоченный орган регистрирует полученное уведомление о внесении сведений в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района и в течение 2 календарных дней с момента его получения осуществляет формально-логическую проверку представленных сведений.

3.11. В случае если по результатам формально-логической проверки выявлены нарушения, уполномоченный орган незамедлительно направляет оператору реестра письменное уведомление о допущенных нарушениях с предложением о внесении изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях), размещённых в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.12. Основаниями для внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, являются:

- вступление в силу правовых актов, изменяющих порядок предоставления муниципальных услуг (функций), а также сведения об операторах реестра;

- выявление несоответствия в сведениях о муниципальных услугах (функциях), внесённых в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.13. Внесение изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях), содержащихся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, осуществляется в порядке, предусмотренном для размещения сведений о муниципальных услугах (функциях) в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.14. Исключение сведений о муниципальных услугах (функциях) из реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района осуществляется оператором реестра, внесшим указанные сведения в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

3.15. Оператор реестра не позднее 4 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, которым отменяется его полномочие по предоставлению муниципальной услуги (функции), исключает сведения о соответствующей муниципальной услуге (функции) из реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, после чего в течение 1 рабочего дня направляет уполномоченному органу письменное уведомление об исключении сведений о муниципальной услуге (функции) из реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района.

**IV. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района**

4.1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), содержащиеся в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района, являются открытыми и общедоступными.

4.2. Доступ к сведениям, указанным в [пункте 4.1.](#sub_1041) настоящего Порядка, предоставляется бесплатно.

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая