

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 5 апреля 2012 года № 130

с. Питерка

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального района

от 21 октября 2011 года № 357

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 года № 644-П «Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Питерского
муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района от 21 октября 2011 года № 357 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Питерского муниципального района» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере Кириченко А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Искра».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 5 апреля 2012 года № 130

**Порядок формирования и ведения реестра**

**муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района, подлежащих размещению на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района, предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями (далее - Порядок), утвержден в целях упорядочения деятельности по систематизации и учету информации о предоставляемых муниципальных услугах, созданию условий для электронного взаимодействия заинтересованных лиц с органами местного самоуправления в ходе предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).

2. Реестр муниципальных услуг (функций) является частью государственной информационной системы Саратовской области, обеспечивающей систематизацию и хранение перечня муниципальных услуг (функций) в электронной форме (далее – Реестр).

3. Реестр содержит сведения:

а) о муниципальных услугах и муниципальных функциях, по осуществлению муниципального контроля (надзора) предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления Питерского муниципального района;

б) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным Собранием депутатов Питерского муниципального района;

в) об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

4. В Реестры не включаются сведения о функциях, не предусматривающих взаимодействие с физическими и юридическими лицами, а также сведения об услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) муниципальными учреждениями, не включены в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Саратовской области.

**II. Порядок формирования и ведения Реестра**

1. Оператор формирует и ведет Реестр на основании сведений об услугах (функциях), представленных органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), ответственными за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) (далее – ответственные за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции)).

2. Функции Оператора при формировании и ведении Реестра:

а) сбор, обработка, учет, регистрация, хранение информационных ресурсов по муниципальным услугам (функциям) с использованием соответствующих технических средств и программного обеспечения;

б) методическое обеспечение ведения Реестра и консультации по методическим вопросам ответственных за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций);

в) проведение мониторинга предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций);

3. Ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) обеспечивают подготовку и представление Оператору сведений о муниципальных услугах (функциях) на бумажном и электронном носителях. Состав сведений об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, определяется согласно приложениям № 1-5 к настоящему Порядку. Представляемые в Реестр сведения должны быть достоверными, полными.

4. Раздел справочной информации содержит справочники органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении (исполнении) муниципальных услуг (функций), муниципальных учреждений Питерского муниципального района.

5. Основанием для включения, внесения изменений и дополнений, а также исключения муниципальной услуги (функции) в (из) Реестр(а) являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, Питерского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).

6. В срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления (исполнения) услуги (функции), отменяющего или изменяющего условия предоставления (исполнения) услуги (функции), сведения о которой включены в Реестр, ответственные за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) представляют обновленные сведения Оператору.

7. Оператор обеспечивает проверку и внесение измененных сведений о муниципальных услугах (функциях) в Реестр в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления сведений от ответственных за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций).

**III. Ведение мониторинга муниципальных услуг (функций)**

1. Оператор и ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) организуют проведение мониторинга муниципальных услуг (функций) в форме:

а) установления соответствия сведений, указанных в Реестре, фактическому содержанию предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций).

б) анализа обращений и жалоб от получателей муниципальных услуг (функций).

в) оценки удовлетворенности получателей муниципальных услуг (функций).

г) юридической экспертизы Реестра на соответствие действующему законодательству.

2. Оператор проводит мониторинг муниципальных услуг (функций) в соответствии с утвержденным планом, а также на основании поручений главы администрации Питерского муниципального района.

3. Ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) не реже 1 раза в полугодие проводят мониторинг муниципальных услуг (функций) в своей отрасли.

4. Ответственные за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) представляют Оператору отчет о проведенном мониторинге муниципальных услуг (функций) до 1 марта и 1 октября с приложением пояснительной записки, включающей анализ обращений и жалоб, оценку удовлетворенности муниципальными услугами (функциями).

5. Отчет о мониторинге обязательно включает выводы, рекомендации по совершенствованию предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).

6. Оператор ежегодно до 15 марта и 15 октября представляет сводный отчет о мониторинге муниципальных услуг (функций) главе администрации Питерского муниципального района.

**IV. Порядок взаимодействия Правительства Саратовской области (уполномоченного органа Правительства Саратовской области (далее – уполномоченный орган)) с администрацией Питерского муниципального района при формировании сведений о муниципальных услугах (функциях)**

1. Администрация Питерского муниципального района заключает соглашение с Правительством Саратовской области (с уполномоченным органом) о взаимодействии при организации размещения сведений о муниципальных услугах (функциях) на региональном узле системы порталов государственных и муниципальных услуг.

2. Оператор размещает сведения о муниципальных услугах (функциях) в порядке согласно указанному соглашению.

3. Оператор после внесения сведений о муниципальной услуги (функции) в Реестр, направляет уведомление уполномоченному органу, который осуществляет формально-логическую проверку представленных сведений и обеспечивает размещение информации в Сводном реестре.

4. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, уполномоченный орган незамедлительно направляет Оператору в форме электронного документа уведомление о допущенных нарушениях с предложением о внесении изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре.

Приложение № 1

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района

**Перечень**

**сведений о муниципальной услуге для размещения в реестре**

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Наименование муниципальных органов (их структурных подразделений), без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга (в случае наличия).

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена действующем законодательством) либо отказа в предоставлении услуги.

13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления (структурное подразделение органа местного самоуправления) для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

15. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законом на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

17. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления (структурным подразделением органа местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

18. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

19. Текст административного регламента.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Приложение № 2

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района

**Перечень сведений о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) для размещения в реестре**

1. Наименование муниципальной функции.

2. Наименование структурного подразделения местной администрации, исполняющего муниципальную функцию.

3. Наименование органов местного самоуправления (их структурных подразделений), организаций, без привлечения которых не может быть исполнена муниципальная функция.

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента;

6. Предмет муниципального контроля (надзора).

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

9. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

10. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).

11. Сведения о местах информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

12. Срок исполнения муниципальной функции, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в исполнении муниципальной функции.

13. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции (если возможность приостановления предусмотрена действующем законодательством).

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю (надзору) (в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

15. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления (структурным подразделением), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

17. Текст административного регламента.

18. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Приложение № 3

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района

**Перечень**

**сведений об услуге, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги для размещения в реестре**

1. Наименование услуги в соответствии с перечнем, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2. Сведения об организации, предоставляющей услугу.

3. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования либо иных регламентирующих деятельность организации нормативных документов.

4. Описание результатов предоставления услуги.

5. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

6. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.

7. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

10. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена) либо отказа в предоставлении услуги.

11. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления.

12. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в организацию для получения услуги (в электронной форме).

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

14. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее сотрудников.

Приложение № 4

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района

**Перечень**

**сведений об услугах муниципальных учреждений и иных организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ),**

 **для размещения в реестре**

1. Наименование услуги в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и Правительством области.

2. Наименование муниципального учреждения или иной организации области, в которой размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющего услугу.

3. Наименование органа местного самоуправления, который размещает в муниципальном учреждении или иной организации муниципального задание (заказ).

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования либо иных регламентирующих деятельность муниципального учреждения или иной организации нормативных документов.

5. Описание результатов предоставления услуги.

6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

7. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.

8. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

11. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена действующем законодательством) либо отказа в предоставлении услуги.

12. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления.

Приложение № 5

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Питерского муниципального района

**Перечень**

**сведений, содержащихся в разделе справочной информации реестра**

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения, органа местного самоуправления (его структурного подразделения), организации, участвующей в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции), муниципального учреждения.

2. Сведения о структурных органах местного самоуправления и их руководителях, ответственных за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

3. Сведения о руководителях организаций, участвующих в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции), муниципальных учреждений.

4. Адреса мест приема граждан и представителей организаций, информация о том, как добраться до мест предоставления муниципальных услуг, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органа местного самоуправления (его структурного подразделения), организаций, участвующих в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции), муниципальных учреждений.

5. Сведения о платежных реквизитах органа местного самоуправления (его структурного подразделения), организаций, участвующих в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции), муниципальных учреждений.

6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в муниципальное учреждение или иную организацию для получения услуги (функции) (в электронной форме).

6. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления (исполнения) услуги (функции), нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга (функция) предоставляется (исполняется) на возмездной основе, методиках расчета такой платы с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

7. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения или иной организации, предоставляющего (исполняющего) услугу (функцию), а также его служащих.

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая