



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

№ 123

станция Ленинградская

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и подведомственными учреждениями, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения, начальника организационного отдела администрации Ленинградского сельского поселения Н.Н.Левченкову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ленинградского сельского поселения.

Администрация Ленинградского сельского поселения
Ленинградского района

Н.И.Сидак

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ленинградского сельского поселения
Ленинградского района
от 19.08.2012 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - Порядок) устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений об услугах (функциях), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - Реестр) осуществляют отделы и отраслевые органы администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - органы), предоставляющие (исполняющие) соответствующие услуги (функции).

1.3. Сведения об услугах (функциях), размещаемые в Реестре должны быть полными и достоверными.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЛУГАХ (ФУНКЦИЯХ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В РЕЕСТРЕ

2.1. Состав сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре, приведен в приложении № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.2. В уполномоченный орган по ведению Реестра направляются сведения об услугах (функциях) теми отделами и отраслевыми органами, которые осуществляют предоставление (исполнение) соответствующих услуг (функций).

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отделов или органов, то направление в уполномоченный орган сведений об услугах (функциях) осуществляет отдел или отраслевой орган, который представляет заинтересованному лицу итоговый результат услуги.

2.3. Направление сведений об услугах (функциях) в уполномоченный орган для последующего размещения в Реестре осуществляется в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (вменяющих) отдел или орган, на который возложено предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции), и (или) порядок предоставления (исполнения) услуги (функции).

2.4. Руководители отделов и отраслевых органов и лица, ответственные за формирование сведений об услугах (функциях) несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдением порядка и сроков их направления для размещения.

2.5. Руководитель уполномоченного органа и лица, ответственные за размещение в Реестре сведений об услугах (функциях) несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Уполномоченный орган ведет Реестр на бумажном и электронном носителях.

3.2. Сведения об услугах (функциях), представленные отделами и отраслевыми органами для размещения в Реестре, вносятся уполномоченным органом в Реестр в течение 7 календарных дней со дня их представления.

3.3. Основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра являются следующие обстоятельства:

- вступление в силу нормативных правовых актов, которыми упразднено предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции);

- несоответствие сведений об услугах функциях, размещенных в Реестре, требованиям, установленным пунктом 1.3. настоящего Положения, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах (функциях).

3.4. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня обнаружения сведений об услугах (функциях), подлежащих исключению из Реестра, направляет в соответствующий отдел или отраслевой орган уведомление о необходимости исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра.

3.5. Сведения об услугах (функциях), размещенные в Реестре, предоставляются администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района по запросам юридических и физических лиц не позднее 10 дней со дня поступления запроса в администрацию Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЛУГАХ (ФУНКЦИЯХ) В СВОДНОМ РЕЕСТРЕ

4.1. Уполномоченный орган формирует сведения об услугах (функциях) для размещения в Реестре на основании информации, представленной исполнительными органами.

4.2. Если при размещении сведений об услугах (функциях) в Сводном реестре от уполномоченного органа по ведению информационного ресурса «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» получено уведомление о допущенных нарушениях, уполномоченный орган направляет в отдел или отраслевой орган, представивший сведения об услуге (функции) сообщение о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений об услугах (функциях) для размещения.

Исполнитель главы поселения,
руководитель организационного отдела
Администрации Ленинградского
районного поселения

Н.Н.Левченкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке формирования и
ведения Реестра муниципальных услуг
(функций), предоставляемых (оказываемых)
отделами и отраслевыми органами администрации
Ленинградского сельского поселения
Ленинградского района

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
о муниципальной услуге (функции), в отношении
которой утвержден административный регламент предоставления
услуги (исполнения функции)

1. Наименование муниципальной услуги (функции).
2. Наименование отдела или отраслевого органа администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющего услугу (исполняющего функцию).
3. Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть представлена услуга (исполнена функция).
4. Наименование административного регламента с указанием реквизитов принявшего его нормативного правового акта.
5. Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции).
6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
7. Места информирования о правилах предоставления услуги.
8. Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции).
9. Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги.
10. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем, и порядок предоставления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
11. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
12. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отделами или отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о точных и окончательных сроках таких административных процедур.

13. Адрес официального сайта администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адрес электронной почты отдела или отраслевого органа администрации Ленинградского сельского поселения, контактные телефоны.

14. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

15. Текст административного регламента.

16. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

17. Сведения о периоде действия административного регламента (если действие административного регламента ограничен, либо административный регламент прекратил действие).

18. Сведения о внесении изменений в административный регламент с изменением реквизитов актов, которыми такие изменения внесены.

19. Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления.

20. Дата прекращения действия административного регламента признания утратившим его силу).

21. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Ленинградского сельского поселения для получения муниципальной услуги.

22. Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном разделе.

Заместитель главы поселения,
начальник организационного отдела
администрации Ленинградского
сельского поселения

Н.Н.Левченкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке формирования и
ведения Реестра муниципальных услуг
(функций), предоставляемых (оказываемых)
отделами и отраслевыми органами администрации
Ленинградского сельского поселения
Ленинградского района

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
о муниципальной услуге (функции), в отношении
которой не утвержден административный регламент предоставления
услуги (исполнения функции)

1. Наименование муниципальной услуги (функции).
2. Услуги, предоставляемые в рамках исполнения функции (для исполнения), либо функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга (исполнения услуги).
3. Наименование отдела или отраслевого органа администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющего услугу (исполняющего функцию).
4. Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть представлена услуга.
5. Наименование регулирующих предоставление услуги (исполнение услуги) нормативных правовых актов.
6. Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции).
7. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
8. Места информирования о правилах предоставления услуги.
9. Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения услуги).
10. Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения услуги) либо отказа в предоставлении услуги.
11. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем, и порядок предоставления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.
12. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и способах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отделами и отраслевыми органами администрации Ленинградского сельского поселения при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

14. Адрес официального сайта администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адрес электронной почты отдела или отраслевого органа администрации Ленинградского сельского поселения, контактные телефоны.

15. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в целях получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме);

16. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

17. Сведения о подготовке проекта административного регламента ведомством или отраслевым органом администрации Ленинградского сельского поселения.

18. Текст проекта административного регламента.

19. Сведения о размещении (с указанием даты и реквизитов документа) проекта административного регламента на официальном сайте администрации Ленинградского сельского поселения, разрабатывающего проект административного регламента, в сети Интернет.

20. Сведений о получении (с указанием даты и реквизитов документа) предложений от заинтересованных организаций и граждан на проект административного регламента;

21. Сведения о направлении (с указанием даты и реквизитов документа) проекта административного регламента на независимую экспертизу.

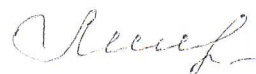
22. Сведения о периоде приема заключений по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента;

23. Сведения о получении (с указанием даты и реквизитов документа) заключения по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента.

24. Текст вывода независимой экспертизы проекта административного регламента;

25. Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре.

Заместитель главы поселения,
руководитель организационного отдела
Администрации Ленинградского
сельского поселения



Н.Н. Левченкова