



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.09.2013

№ 77

поселок Первомайский

**О размещении сведений о муниципальных услугах (функциях),
предоставляемых администрацией Первомайского сельского поселения
Ленинградского района в федеральной государственной информационной
системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края Краснодарского края от 17 декабря 2009 года № 1141 «О размещении сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и о реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Размещать в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (оказываемых) администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

2. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района (приложение).

3. Определить ведущего специалиста (финансиста) администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района А.А. Осовий в качестве уполномоченного по осуществлению информационного взаимодействия с Управлением экономики и целевых программ Краснодарского края по размещению в сводном реестре сведений об услугах (функциях), предоставляемых (оказываемых) администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения С.Д.Жемчужную.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Проект подготовлен и внесен:
Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

Проект согласован:
Ведущий специалист администрации
Первомайского сельского поселения

А.А. Осовий

—

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 02.09.2013г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района

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

1.2. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Перечень) осуществляет администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - администрация), предоставляющая (исполняющие) соответствующие услуги (функции).

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

2. Формирование и представление сведений об услугах (функциях) для размещения в Перечне

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

2.2. Уполномоченному лицу по ведению Перечня направляются сведения об услугах (функциях) теми специалистами администрации, которые осуществляют предоставление (исполнение) соответствующих услуг (функций).

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

2.3. Направление сведений об услугах (функциях) в уполномоченный

орган для последующего размещения в Перечне осуществляется в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции), и (или) порядок предоставления (исполнения) услуги (функции).

2.4. Начальник общего отдела администрации, ответственный за формирование сведений об услугах (функциях), несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), направляемых для размещения в Перечне, а также за соблюдением порядка и сроков их направления для размещения.

2.5. Ведущий специалист администрации, ответственный за размещение в Перечне сведений об услугах (функциях) несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3. Ведение Перечня

3.1. Начальник общего отдела администрации Первомайского сельского поселения (далее- уполномоченное лицо) ведет Перечень на бумажном и электронном носителях.

3.2. Сведения об услугах (функциях), представленные специалистами администрации для размещения в Перечне, вносятся уполномоченным органом в Перечень в течение 7 календарных дней со дня их представления.

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

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

несоответствие сведений об услугах функциях, размещенных в Перечне, 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. Уполномоченное лицо в течение 7 календарных дней со дня обнаружения сведений об услугах (функциях), подлежащих исключению из перечня, направляет в соответствующий отраслевой орган уведомление о необходимости исключения сведений об услугах (функциях) из Перечня.

3.5. Сведения об услугах (функциях), размещенные в Перечне, предоставляются администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района по запросам юридических и физических лиц не позднее 30 дней со дня поступления запроса в администрацию сельского поселения.

4. Формирование и размещение сведений об услугах (функциях) в Сводном реестре

4.1. Уполномоченное лицо формирует сведения об услугах (функциях) для размещения в Перечне на основании информации, представленной специалистами администрации .

4.2. Если при размещении сведений об услугах (функциях) в Сводном реестре от уполномоченного лица по ведению информационного ресурса «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» получено уведомление о допущенных нарушениях, уполномоченное лицо направляет специалисту, представившему сведения об услуге (функции) сообщение о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений об услугах (функциях) для размещения.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и
ведения Перечня муниципальных услуг
(функций), предоставляемых (оказываемых)
специалистами администрации
Первомайского 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 должности специалиста администрации Первомайского 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 утвердившего 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 специалистами администрации сельского поселения при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
13. Адрес официального сайта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адрес электронной почты отраслевого органа администрации сельского поселения, контактные

фоны.

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 срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие).

18. Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием 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 муниципального образования для получения муниципальной услуги.

22. 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 разделе.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования и
ведения Перечня муниципальных услуг
(функций), предоставляемых (оказываемых)
отраслевыми органами администрации
Первомайского 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 функции), либо функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга (для услуги).
3. Наименование должности специалиста администрации Первомайского 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 функции) 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 функции).
10. Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) 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 размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению специалистами администрации сельского поселения при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

го поселения Ленинградского района в сети Интернет, адрес электронной почты администрации 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 отраслевым органом администрации сельского поселения.

18. Текст проекта административного регламента.

19. Сведения о размещении (с указанием даты и реквизитов документа) проекта административного регламента на официальном сайте администрации 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.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

