

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013г

№ 08

с. Табуны

Об утверждении Положения о
Комиссии по формированию и ведению
реестра муниципальных услуг
муниципального образования Табунский
сельсовет Табунского района Алтайского
края

В соответствии с частью 3 Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и ведению реестра муниципальных услуг муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета:

А.И.Фролов

Утверждено постановлением
Администрации сельсовета
№ 08 от 08.02.2013г.

**Положение
о Комиссии по формированию и ведению реестра муниципальных услуг
администрации Табунского сельсовета
Табунского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии по формированию и ведению муниципальных услуг в администрации Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления администрацией Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края полномочий по реализации предоставления муниципальных услуг на территории сельсовета.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Уставом муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края, настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета).

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии. Председателем Комиссии является главный бухгалтер администрации сельсовета.

2.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации сельсовета. В состав комиссии включаются должностные лица, ответственные за внесение необходимых сведений в реестр; анализ и доработку нормативных и правовых актов, регулирующих вопросы предоставления услуг, в целях обеспечения их предоставления в электронном виде; сбор сведений и подготовку детального календарного плана по переходу на предоставление услуг в электронном виде; модернизацию используемых информационных систем и обеспечение аппаратными средствами, коммуникациями.

3. Задачи комиссии

3.1. Подготовка предложений главе Администрации сельсовета, касающихся выработки и реализации мер в области предоставления муниципальных услуг (далее предоставления услуг).

3.2. Координация деятельности Администрации Табунского сельсовета и муниципальных организаций Администрации Табунского сельсовета по реализации мер по формированию и ведению реестра государственных и муниципальных услуг

муниципального образования Табунский сельсовет (далее - Реестр) и предоставлению услуг.

3.3. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Алтайского края, средствами массовой информации, организациями, общественными объединениями, участвующими в предоставлении услуг.

3.4. Организация проведения проверок за исполнением утвержденных административных регламентов предоставления услуг.

3.5. Организация проведения мониторинга предоставляемых услуг в Администрации Табунского сельсовета.

3.6. Контроль за реализацией деятельности структурных подразделений Администрации сельсовета и муниципальных организаций, участвующих в предоставлении услуг.

3.7. Согласование проектов административных регламентов.

3.8. Содействие формированию системы обеспечения процесса юридически значимого, безбумажного и бесконтактного предоставления и осуществления государственных и муниципальных услуг.

4. Функции комиссии

4.1. Комиссия:

определяет приоритетные направления муниципальной политики Администрации Табунского сельсовета по формированию и ведению Реестра и предоставлению услуг;

дает поручения по разработке и реализации мероприятий по предоставлению услуг и ведению Реестра;

осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам формирования и ведения Реестра, предоставления услуг;

информирует главу Администрации сельсовета о ситуации по вопросам ведения Реестра и предоставления услуг в Администрации Табунского сельсовета;

участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам формирования и ведения Реестра и предоставлению услуг;

рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о предоставлении услуг и ведению Реестра;

рассматривает результаты проведенного органами, ответственными за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг, мониторинга и предложений по корректировке Реестра;

осуществляет согласование проектов административных регламентов предоставления услуг на предмет соответствия проекта административного регламента Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4.2. Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов, ответственных за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг, информацию в пределах своей компетенции;

заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и должностных лиц структурных подразделений Администрации Табунского сельсовета и муниципальных организаций по вопросам реализации предоставления услуг и вопросам формирования и ведения Реестра;

создавать рабочие группы по вопросам разработки административных регламентов, реализации предоставления услуг, с привлечением экспертов и специалистов;

вносить в структурные подразделения Администрации Табунского сельсовета и муниципальные организации предложения по устранению нарушений, возникающих в связи с предоставлением услуг;

организовывать проведение проверок за исполнением утвержденных административных регламентов предоставления услуг на территории муниципального образования Благовещенский район;

приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, средств массовой информации;

вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам формирования и ведения Реестра, а также вопросам предоставления услуг;

выносить решение о включении, исключении муниципальной услуги из Реестра, а также решение о внесении изменений в Реестр на основании предоставленных органами, ответственными за организацию предоставления услуги предложений;

комиссия вправе отклонить проект административного регламента (отказать в согласовании) и вернуть его для доработки на основании мотивированного решения.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

утверждает повестки заседаний Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов, ответственных за организацию предоставления услуг, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций.

5.2. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседаний Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.4. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.5. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников Комиссии и отражается в протоколе.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению соответствующими структурными подразделениями администрации сельсовета и муниципальными организациями сельсовета.

6.6. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана Комиссии на предстоящий год секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего года.

6.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями Администрации сельсовета, муниципальными учреждениями и лицами, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.8. Структурные подразделения Администрации сельсовета и муниципальные учреждения сельсовета, указанные в качестве исполнителя, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.9. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.