**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос. Лесной

от 03 ноября 2021 года № 98

**О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения**

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолесновского сельского поселения*,* Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Елизовский Вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Новолесновского сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение к Постановлению администрацииНоволесновского сельского поселения от 03.11.2021 года № 98 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения»

**Порядок**

**формирования и ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=627C24FF508B367DCEEC345D952FF64F5D62D42EA17DE9C3DFE2D13B72oBLAH) от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения(далее – Реестр), а также устанавливает форму Реестра.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения физических и юридических лиц актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляет администрация Новолесновского сельского поселения (далее – администрация).

4. Реестр утверждается постановлением администрации.

Внесение изменений в Реестр осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации на основании постановления администрации.

5. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями Новолесновского сельского поселения и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Новолесновского сельского поселения, и предоставляемых в электронной форме;

4) иные сведения.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют сотрудники администрации, ответственные за предоставление услуг (далее – сотрудники администрации);

2) сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Указанные сведения вносятся в Реестр уполномоченным должностным лицом администрации на основании [перечня](consultantplus://offline/ref=627C24FF508B367DCEEC2A508343AC435E618E25A379E79282BED76C2DEAE12E2B4805CF41EE9D250634B25Do3LFH) таких услуг, утвержденного решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения;

3) сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями Новолесновского сельского поселения и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Новолесновского сельского поселения, и предоставляемых в электронной форме.

Указанные сведения предоставляют сотрудники администрации, размещающие соответствующее муниципальное задание (заказ).

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

8. Формирование и ведение Реестра включает в себя:

1) включение муниципальных услуг в Реестр;

2) внесение изменений в сведения о муниципальных услугах в Реестре;

3) исключение муниципальных услуг из Реестра.

9. Для включения либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге сотрудник администрации направляет на имя главы администрации служебную записку с обоснованием необходимости включения либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге по форме, установленной в Приложениях 2–4 к настоящему Порядку, а также указанием на раздел [Реестра](consultantplus://offline/ref=6E679B6E6D6CA6985EAD370330D8E01135A0391A4C81FD5F08CA07724AC9668DC4B496B34BFBD79C86C22393H4l1J), в который предлагается внести изменения.

10. Указанная в пункте 9 настоящего Порядка служебная записка направляется главе администрации одновременно в бумажном и электронном виде.

Днем предоставления служебной записки главе администрации считается дата получения их на бумажном носителе.

11. Глава администрации в течение 7 календарных дней со дня предоставления служебной записки, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, проверяет их на соответствие действующему законодательству и осуществляет одно из следующих действий:

1) возвращает служебную записку сотруднику администрации с указанием причин возврата – в случае выявления в представленной служебной записке несоответствия действующему законодательству;

2) подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации об утверждении Реестра и обеспечивает его подписание – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение 3 календарных дней со дня издания постановления, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо администрации вносит соответствующие изменения в Реестр и размещает в электронной форме сведения о муниципальных услугах на официальном сайте Новолесновского сельского поселения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения |

**Реестр**

**муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Новолесновского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги |
| 1 |  |  |  |  |

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 |  |

3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Новолесновского сельского поселения и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый)

за счет средств бюджета Новолесновского сельского поселения, и предоставляемые в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование муниципального учреждения (организации), предоставляющего услугу |
| 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения |

**Служебная записка**

**овключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг** **Новолесновского сельского поселения**

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного

должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения |

**Служебная записка**

**обисключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения**

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного

должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения |

**Служебная записка**

**о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге Новолесновского сельского поселения**

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг Новолесновского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного

должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)