

Р**ОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село Воямполка»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» января 2023 г № 01

**О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»**

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона от  
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Воямполка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par41) формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» согласно приложению.

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

Глава администрации сельского

поселения «село Воямполка» Н.В. Косыгина

Приложение к постановлению

Администрации МО с.Воямполка

№ 01 от 17.01.2023 г.

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЯМПОЛКА»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=627C24FF508B367DCEEC345D952FF64F5D62D42EA17DE9C3DFE2D13B72oBLAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»(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 сельского поселения «село Воямполка» (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 Николаевского сельского поселения и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения «село Воямполка», и предоставляемых в электронной форме;

4) иные сведения, состав которых устанавливается местной администрацией.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг (далее – ответственные лица);

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 сельского поселения «село Воямполка»;

3) сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями сельского поселения «село Воямполка» и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения «село Воямполка», и предоставляемых в электронной форме (далее – организации).

Указанные сведения предоставляет администрация сельского поселения «село Воямполка», размещающая 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 ответственные лица администрации направляют на имя руководителя администрации служебную записку (в бумажном и электронном виде) 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.

Днем предоставления служебной записки является дата получения ее в администрации на бумажном носителе.

10. Руководитель администрации поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение 5 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 ответственному лицу 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 руководителем администрации – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

11. В течение 5 календарных дней со дня издания постановления, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо администрации вносит соответствующие изменения в Реестр и размещает в электронной форме сведения о муниципальных услугах на официальном сайте администрации сельского поселения «село Воямполка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»

**Реестр**

**муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией сельского поселения «село Воямполка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения «село Воямполка», 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 сельского поселения «село Воямполка» и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый)

за счет средств бюджета сельского поселения «село Воямполка», 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 сельского поселения «село Воямполка»

**Служебная записка**

**овключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг**  **сельского поселения «село Воямполка»**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование )*

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»:[[1]](#footnote-1)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность) (подпись) (ФИО

Приложение 3

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»

**Служебная записка**

**обисключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование )*

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»:[[2]](#footnote-2)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность) (подпись) (ФИ

Приложение 4

к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения

«село Воямполка»

**Служебная записка**

**о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге сельского поселения «село Воямполка»**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование)*

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг сельского поселения «село Воямполка»:1

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность) (подпись) (ФИО)

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

1Указывается раздел реестра муниципальных услуг муниципального образования, в который вносятся изменения о муниципальной услуге

1. Указывается раздел реестра муниципальных услуг муниципального образования, в который включается муниципальная услуга. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается раздел реестра муниципальных услуг муниципального образования, из которого исключается муниципальная услуга. [↑](#footnote-ref-2)