



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 г.

с. Солнечное

№ 08-п

О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района

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 муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района, Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Солнечного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Солнечного сельсовета

Сергеев Н.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Солнечного сельсовета
от 08.02.2024 г. № 08-п

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг
муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района (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 Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района (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 администрации Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района, 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 структурные подразделения администрации, ответственные за предоставление услуг (далее – структурные подразделения 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 таких услуг, утвержденного решением представительного органа муниципального образования - Советом депутатов Солнечного сельсовета Усть-Абаканского.

3) сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями администрации Солнечного сельсовета и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района, и предоставляемых в электронной форме.

Указанные сведения предоставляют структурные подразделения 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 структурное подразделение администрации направляет в администрацию на имя главы Солнечного сельсовета 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, в который предлагается внести изменения.

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

Днем предоставления служебной записки в администрацию считается дата получения их администрацией на бумажном носителе.

11. Глава Солнечного сельсовета поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение 30 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 структурному подразделению 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 главой Солнечного сельсовета – в случае выявления

отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение 16 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 муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист 1 категории

Санникова О.Г.

Приложение 1
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных услуг
муниципального образования Солнечный сельсовет
Усть-Абаканского района

**Реестр
муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями
и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Правовое основание предоставления муниципальной услуги	Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации муниципального образования (<i>наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования</i>), предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование услуги
----------	---------------------

--	--

3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями администрации Солнечного сельсовета и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района, и предоставляемые в электронной форме

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

Приложение 2
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных услуг
муниципального образования Солнечный сельсовет
Усть-Абаканского района

Служебная записка

о включении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района

(наименование структурного подразделения
администрации Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района)

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района:

ответственное должностное
лицо структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных услуг
муниципального образования Солнечный сельсовет
Усть-Абаканского района

Служебная записка

об исключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района

(наименование структурного подразделения администрации Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района)

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района.

ответственное должностное
лицо структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку формирования и
ведения реестра муниципальных услуг
муниципального образования Солнечный сельсовет
Усть-Абаканского района

Служебная записка
о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге оказываемой Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района

(наименование структурного подразделения администрации Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района)

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, муниципальными учреждениями и организациями Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района.

(ответственное должностное
лицо структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)