**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края**



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

662831, Красноярский край, Ермаковский район село Салба ул. Центральная д. 18, тел. 8 (39138) 34-4-19, 34-4-23

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.09.2024 г. № 35 - П**

**Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Салбинского сельсовета**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах Администрации Салбинского сельсовета, руководствуясь п. 11 ч. 2 ст. 34 Устава муниципального образования Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края(далее – Порядок)согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Салбинского сельсовета Г.В. Шпенёва

Приложение

к постановлению

Администрации Салбинского сельсовета

от 26.09.2024 г. № 35-П

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Администрации Салбинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления при предоставлении ими муниципальных услуг и обеспечение доступности сведений о муниципальных услугах Администрации Салбинского сельсовета.

1.2. Реестр муниципальных услуг Администрации Салбинского сельсовета (далее – Реестр) содержит сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Салбинского сельсовета;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

1.3. Формирование и ведение Реестра обеспечивает Администрация Салбинского сельсовета (далее - Администрация).

1.4. Реестр утверждается постановлением Администрации Салбинского сельсовета.

1. Формирование и ведение реестра

2.1. Основаниями для включения, изменения, исключения сведений об услугах из Реестра являются федеральные законы, региональные, муниципальные правовые акты, которыми, соответственно, устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Специалисты Администрации Салбинского сельсовета, предоставляющие муниципальные услуги, направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра, сведения о внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальной услуги с пояснительной запиской.

2.3. Включение, исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра и внесение изменений в Реестр утверждаются постановлением Администрации.

2.4. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Красноярского края , муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления муниципальной услуги, сведения о которой подлежат включению или включены в Реестр, специалисты Администрации направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.5. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации , в течение 3 рабочих дней после получения указанных в пункте 2.2 настоящего раздела сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Красноярского края, настоящему Порядку и сведениям о муниципальных услугах Администрации, содержащимся в электронной форме в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг».

2.6. В случае выявления нарушений, несоответствий должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации, в течение 1 рабочего дня направляет специалисту Администрации, представившему ненадлежащие сведения, уведомление о необходимости их устранения. Устранение нарушений и повторное представление сведений о муниципальных услугах осуществляется специалистом Администрации, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.7. В случае отсутствия нарушений, должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении соответствующих изменений.

3. Исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра

3.1. Сведения о муниципальной услуге подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, отменяющих полномочия областных органов исполнительной власти по предоставлению государственных услуг.

3.2. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу правовых актов Российской Федерации или правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, направляют должностному лицу, ответственному за формирование и ведение Реестра Администрации, заявление об исключении информации о муниципальной услуге из Реестра.

4. Полномочия Администрации Салбинского сельсовета

4.1. Актуализация сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование и ведение Реестра Администрации не реже 1 раза в пол года.

4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации, вправе запрашивать у специалистов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, информацию о муниципальной услуге, подлежащей включению в Реестр, которую он обязан представить в течение 5 рабочих дней.

4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра Администрации, по результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в пункте 2.1 раздела 2 и в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации о внесении соответствующих изменений в Реестр.

Приложение

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Салбинского сельсовета

Сведения об услугах,

подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг Администрации Салбинского сельсовета

I. ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых

Администрацией Салбинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга | Получатель муниципальной услуги | Условия предоставления муниципальной услуги(платная/ бесплатная) | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименование услуги (услуг), необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

II. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 | 2 |

III. Перечень услуг,
оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 | 2 |