

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОДИОНОВО - НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.11.2024 № 209 сл. Кутейниково**

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

 В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Кутейниковского сельского поселения, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Областным законом от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.08.2012 № 732 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра государственных услуг ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения согласно приложению.
2. Определить заместителя главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущего специалиста по вопросам имущества и земельных отношений уполномоченным на согласование представленных для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений и предоставляемых администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальных услугах.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет Администрации Кутейниковского сельского поселения.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кутейниковского сельского поселения М.А. Карпушин

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 28.11.2024г. № 209

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра

муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и направлен на обеспечение информационной открытости деятельности Администрации Родионово-Несветайского сельского поселения (далее – Администрация), повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения (далее – Реестр) содержит сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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;

о муниципальных услугах Администрации, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Сведения об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 настоящего раздела, подлежат размещению и публикации в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – федеральный реестр) в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра обеспечивает старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе администрации Кутейниковского сельского поселения.

2.2. Реестр утверждается постановлением Администрации Кутейниковского сельского поселения.

2.3. Размещение и изменение сведений об услугах в Реестре осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Сведения об услугах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляются ответственным сотрудником старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, содержащего полномочие по предоставлению соответствующей услуги, для их включения в Реестр.

2.3.2. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления услуги, сведения о которой включены в Реестр, ответственный сотрудник направляет старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.3.3. Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в течение 3 рабочих дней после получения указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего пункта сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области и настоящему Порядку.

2.3.4. В случае, если по результатам проверки, указанной в подпункте 2.3.3 настоящего пункта, выявлены нарушения требований к актуальности сведений, их соответствию законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области и настоящему Порядку, старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в течение одного рабочего дня направляет представившему ненадлежащие сведения ответственному сотруднику уведомление о необходимости их устранения. Устранение нарушений и повторное представление сведений об услугах осуществляется специалистом Администрации Кутейниковского сельского поселения, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.3.5. Если по результатам проведенной проверки нарушений, указанных в подпункте 2.3.4 настоящего пункта, не выявлено, старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Кутейниковского сельского поселения о внесении соответствующих сведений об услугах в Реестре.

2.4. Исключение сведений об услугах из Реестра осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Сведения о услугах подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Ростовской области, Кутейниковского сельского поселения, отменяющих полномочия Администрации по предоставлению соответствующих услуг.

2.4.2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, направляет старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе заявление об исключении сведений об услуге из Реестра.

2.5. Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в целях формирования и ведения Реестра:

2.5.1. Осуществляет актуализацию сведений, содержащихся в Реестре, не реже одного раза в квартал.

2.5.2. Вправе запрашивать у ответственного сотрудника сведения об услуге, подлежащей включению в Реестр, которые ответственный сотрудник обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.5.3. По результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3, подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего раздела, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации Кутейниковского сельского поселения о внесении соответствующих изменений в Реестр.

3. Размещение и публикация сведений об услугах, указанных

в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего

Порядка, в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Формирование, направление на согласование для размещения, размещение и публикация сведений об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, в федеральном реестре а также исключение данных сведений из федерального реестра осуществляется в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Сведения об услугах, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, формируются и направляются старшим инспектором по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе заместителю главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущему специалисту по вопросам имущества и земельных отношений на согласование в федеральном реестре в срок, предусмотренный подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

3.3. Заместитель главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущий специалист по вопросам имущества и земельных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего раздела, осуществляет проверку их содержания на предмет полноты и достоверности, а также определяет наличие оснований для внесения таких сведений в федеральный реестр, и в случае отсутствия нарушений согласует их размещение в федеральном реестре.

3.4. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 3.3 настоящего раздела, выявлены нарушения требований к полноте и достоверности сведений об услугах либо отсутствуют основания для внесения таких сведений в федеральный реестр, заместитель главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущий специалист по вопросам имущества и земельных отношений в срок, указанный в пункте 3.3 настоящего раздела, отказывает в их согласовании.

Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе, осуществляет учет замечаний и направляет сведения об услугах на повторное согласование заместителю главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущему специалисту по вопросам имущества и земельных отношений 3 рабочих дней со дня отказа в согласовании.

3.5. Размещаемые сведения об услугах подписываются электронной подписью лица, назначенного Администрацией ответственным за размещение и публикацию сведений об услугах в федеральном реестре.

3.6. Сведения об услугах публикуются в федеральном реестре в течение одного рабочего дня со дня согласования заместителем главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущим специалистом по вопросам имущества и земельных отношений.

3.7. Внесение изменений в сведения об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 – 3.6 настоящего раздела.

Приложение

к Порядку

формирования и ведения

Реестра муниципальных

услуг Кутейниковского сельского поселения

Сведения

об услугах, подлежащих включению

в Реестр муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

I. Перечень муниципальных услуг,

предоставляемых Администрацией Кутейниковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наимено-вание муниципальной услуги | Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставля-ется муниципальная услуга | Получа-тель муниципальной услуги | Условия предостав-ления муниципальной услуги(платная/ бесплатная) | Результат предостав-ления муниципальной услуги | Наименова-ние услуги (услуг), необхо-димой и обязатель-ной для предоставле-ния муниципальной услуги | Возмож-ность предо-ставления услуги по прин-ципу экстер-риториаль-ности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

II. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальных услуг

и предоставляются организациями и уполномоченными

в соответствии с законодательством Российской Федерации

экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальной 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 |
|  |  |
|  |  |

IV. Перечень муниципальных услуг администрации Кутейниковского сельского поселения, предоставляемых в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Возможность предоставления услуги при комплексном запросе заявителя | Возможность предоставления услуги по принципу экстерриториальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |