Приложение 1

 к постановлению

 Администрации

 Отрадовского сельского

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра

муниципальных услуг муниципального образования

«Отрадовское сельское поселение»

1. Общие положения

1.Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Отрадовское сельское поселение» (далее - 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 Отрадовского сельского поселения при предоставлении ими муниципальных услуг.

2. Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Отрадовское сельское поселение» (далее соответственно – Реестр, муниципальная услуга) содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых Администрации Отрадовского сельского поселения;

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

3) 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;

4) о перечне муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в [муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Азовский район»](https://donetsk-ro.donland.ru/about/suborg/915/).

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

4. Сведения об услугах, указанных в подпунктах 2-4 пункта 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 III настоящего Порядка.

II. Формирование и ведение Реестра

5. Формирование и ведение Реестра обеспечивает главный специалиста Администрации Отрадовского сельского поселения.

6. Реестр утверждается постановлением Администрации Отрадовского сельского поселения.

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

1) сведения об услугах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляются главным специалистом по земельным и имущественным отношениям, главному специалисту Администрации Отрадовского сельского поселения по системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, содержащего полномочие по предоставлению соответствующей муниципальной услуги, для их включения в Реестр;

2) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления муниципальной услуги, сведения о которой подлежат включению или включены в Реестр, главный специалист по земельным и имущественным отношениям направляет главному специалисту Администрации Отрадовского сельского поселения указанные в подпункте 1 настоящего пункта сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр;

3) главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения в течение 3 рабочих дней после получения указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области, муниципальным правовым актам, настоящему Порядку;

4) в случае, если по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, выявлены нарушения требований к актуальности сведений, их соответствию законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области, муниципальным правовым актам и настоящему Порядку, главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня направляет по СЭД «Дело» представившему ненадлежащие сведения главному специалисту по земельным и имущественным отношениям уведомление об их устранении. Устранение нарушений и повторное представление сведений о муниципальных услугах осуществляется главным специалистом по земельным и имущественным отношеням, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления;

5) если по результатам проведенной проверки нарушений, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, не выявлено, главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Отрадовского сельского поселения о внесении соответствующих сведений об услугах в Реестре.

8. Исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра осуществляется в следующем порядке:

1) сведения об услугах подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, отменяющих полномочия специалистов Администрации Отрадовского сельского поселения по предоставлению соответствующих услуг;

2) главный специалист по земельным и имущественным отношениям в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, направляет по СЭД «Дело» главному специалисту Администрации Отрадовского сельского поселения заявление об исключении информации о муниципальной услуге из Реестра.

9. Актуализация сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется главным специалистом Администрации Отрадовского сельского поселения не реже 1 раза в квартал.

10. Главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения в целях обеспечения формирования и ведения Реестра вправе запрашивать у главного специалиста по земельным и имущественным отношениям информацию о муниципальной услуге, подлежащей включению в Реестр, которую главный специалист по земельным и имущественным отношениям обязан предоставить в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

11. Главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения по результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в подпунктах 1-2 пункта 7 настоящего Порядка, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации Отрадовского района о внесении соответствующих изменений в Реестр.

III. Размещение и публикация сведений об услугах, указанных

в подпунктах 1-3 пункта 2 настоящего Порядка,

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

12. Формирование, направление на согласование для размещения, размещение и публикация сведений об услугах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 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.

13. Сведения об услугах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, формируются и направляются главным специалистом по земельным и имущественным отношениям на согласование главному специалисту администрации Отрадовского сельского поселения в федеральном реестре в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка.

14. Главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, 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.

15. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, выявлены нарушения требований к полноте
и достоверности сведений об услугах либо отсутствуют основания для внесения таких сведений в федеральный реестр, главный специалист Администрации Отрадовского сельского поселения в срок, указанный
в пункте 14 настоящего Порядка, отказывает в их согласовании.

Главный специалист по земельным и имущественным отношениям, предоставляющий услуги, осуществляют учет замечаний и направляют сведения об услугах на повторное согласование главному специалисту Администрации Отрадовского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня отказа в согласовании.

16. Сведения об услугах публикуются в федеральном реестре в течение одного рабочего дня со дня согласования главным специалистом Администрации Отрадовского сельского поселения.

17. Внесение изменений в сведения об услугах, указанных в подпункте 1-3 пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 12-17 настоящего раздела.

Глава Администрации

Отрадовского сельского поселения Г.В.Швыдкова

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных

услуг муниципального образования «Отрадовское район»

Сведения об услугах,
подлежащих включению в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Отрадовское сельское поселение»

I. ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Отрадовское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты правового акта, в соответствии с которымпредоставляется 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 | Возможность предоставления услуги по принципу экстерриториальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

II. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Отрадовского района, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

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

III. Перечень услуг,
предоставляемых 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

муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», предоставление которых осуществляется

по принципу «одного окна» в [муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Азовский район"](https://donetsk-ro.donland.ru/about/suborg/915/)».

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

Глава Администрации Отрадовского

сельского поселения Г.В.Швыдкова