

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

**№ 221**

**30.07.2024 г. п. Зимовники**

Об утверждении Порядка

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Администрации Зимовниковского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2024 года № 446 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области» Администрация Зимовниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Зимовниковского сельского поселения.

2. Определить ответственным за размещение и публикацию в Реестре муниципальных услуг Администрации Зимовниковского сельского поселения сведений об услугах, предоставляемых Администрацией Зимовниковского сельского поселения, специалиста 1 категории по трудовым отношениям, ценообразованию Администрации Зимовниковского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Зимовниковского сельского поселения Елисеенко В.Т.

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения А.В. Мартыненко

Постановление вносит

Специалист 1 категории

по трудовым отношениям

и ценообразованию

Даудова Н.В.

8(86376)32031

Приложение к постановлению

Администрации Зимовниковского

сельского поселения

от 30.07.2024 №221

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Зимовниковского сельского поселения

1. Общие положения

l.l. 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 Зимовниковского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее — Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Зимовниковского сельского поселения.

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

1.4. Сведения о муниципальных услугах подлежат размещению и публикации в федеральной государственной информационной системе «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 специалиста 1 категории по трудовым отношениям, ценообразованию Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее – специалист, ответственный за ведение Реестра).

2.2. Реестр утверждается постановлением Администрации Зимовниковского 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 специалистами, ответственными на предоставление муниципальных услуг, специалисту, ответственному за ведение Реестра, 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, направляются специалисту, ответственному за ведение Реестра, для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.3.3. Специалист, ответственный за ведение Реестра 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, специалист, ответственный за ведение Реестра, в течение одного рабочего дня направляет представившему ненадлежащие сведения специалисту уведомление о необходимости их устранения. Устранение нарушений и повторное представление сведений об услугах осуществляется специалистом, 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, специалист, ответственный за ведение Реестра, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Зимовниковского 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 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, отменяющих полномочия Администрации Зимовниковского сельского поселения по предоставлению соответствующих услуг.

2.4.2. Специалист Администрации Зимовниковского сельского поселения, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, направляет специалисту, ответственному за ведение Реестра, заявление об исключении сведений об услуге из Реестра.

2.5. Специалист, ответственный за ведение Реестра, 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 специалистов Администрации Зимовниковского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг, сведения об услуге, подлежащей включению в Реестр, которые они обязаны 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 Зимовниковского сельского поселения о внесении соответствующих изменений в Реестр.

3. Размещение и публикация сведений об услугах, указанных в пункте 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 пункте 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 пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, формируются и направляются специалистами, ответственным за предоставление муниципальных услуг, на согласование специалисту, ответственному за ведение реестра, в федеральном реестре в срок, предусмотренный подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра, 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, специалист, ответственный за ведение реестра, в срок, указанный в пункте 3.3 настоящего раздела, отказывает в их согласовании.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальных услуг, осуществляют учет замечаний и направляют сведения об услугах на повторное согласование специалисту, ответственному за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня отказа в согласовании.

3.5. Размещаемые сведения об услугах подписываются электронной подписью главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

3.6. Внесение изменений в сведения об услугах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1-3.5 настоящего раздела.

Приложение

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Администрации Зимовниковского

сельского поселения

Сведения

об услугах, подлежащих включению

в Реестр муниципальных услуг Администрации Зимовниковского сельского поселения

Перечень муниципальных услуг,

предоставляемых Администрацией Зимовниковского сельского поселения

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