**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУДНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «27» июня 2023 г. № 114

р.п. Рудногорск

«О порядке формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Рудногорского муниципального образования»

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь Уставом Администрации Рудногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования (Приложение 1).
2. Отменить постановление администрации Рудногорского городского поселения от 16 февраля 2011 г. № 17 «Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Рудногорского городского поселения»
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Рудногорского городского поселения» и на официальном сайте администрации Рудногорского городского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Рудногорского**

**городского поселения А.Е. Быков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудногорского городского поселения

от 27 июня 2023 г. № 114

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РУДНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования (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 Рудногорского муниципального образования (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) правовые основания предоставления муниципальных услуг.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют специалисты администрации, ответственные за предоставление услуг.

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 специалисты администрации направляет на имя главы администрации 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 бумажном и электронном виде.

11. Глава администрации поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение 7 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 специалисту 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 администрации – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение 5 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представляет их в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для опубликования в региональной государственной информационной подсистеме «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2013 года № 34-пп «О региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования |

**Реестр**

**муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Рудногорского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставлениямуниципальной услуги |
| 1 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования |

**Служебная записка**

**овключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг**

**Рудногорского муниципального образования**

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования):*

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования |

**Служебная записка**

**обисключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг**

**Рудногорского муниципального образования**

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования*:*

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования |

**Служебная записка**

**о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге Рудногорского муниципального образования**

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг Рудногорского муниципального образования*:*

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)