КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

14 декабря 2021 года № 202

О порядке формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Вулканного городского поселения

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вулканного городского поселения*,* Администрация Вулканного городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения.

4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление Администрации Вулканного городского поселения от 27.10.2021 № 143 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения**».**

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru) в разделе «Местное самоуправление», на странице Вулканного городского поселения.

6. Обнародовать Постановление на информационном стенде администрации Вулканного городского поселения и в муниципальной библиотеке п. Вулканный в день подписания.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вулканного городского поселения В.В. Смолин

Приложение 1

к Постановлению АдминистрацииВулканного городского поселения

от 14.12.2021 № 202

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения(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 Вулканного городского поселения (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) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) иные сведения.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление услуг (далее – структурные подразделения Администрации);

2) сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Указанные сведения вносятся в Реестр уполномоченным должностным лицом Администрации на основании перечня таких услуг, утвержденного постановлением Администрации Вулканного городского поселения.

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 структурное подразделение Администрации направляет в Администрацию на имя Главы Вулканного городского поселения (далее – Глава) 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 Администрацию одновременно в бумажном и электронном виде.

Днем предоставления служебной записки в Администрацию считается дата получения их Администрацией на бумажном носителе.

11. Глава поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу Администрации, которое в течение десяти 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 структурному подразделению 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 – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение пяти 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru) в разделе «Местное самоуправление», на странице Вулканного городского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения |

**Реестр**

**муниципальных услуг Вулканного городского поселения**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Вулканного городского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Наименование отраслевого структурного подразделения Администрации Вулканного городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставлениямуниципальной услуги |
| 1 |  |  |  |  |

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения |

**Служебная записка**

**овключении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг** **Вулканного городского поселения**

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

(структурного подразделения Администрации Вулканного городского поселения)

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг Вулканного городского поселения*:*

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

 (должность руководителя

структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения |

**Служебная записка**

**обисключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения**

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

(структурного подразделения Администрации Вулканного городского поселения)

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения*:*

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

 (должность руководителя

структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку формирования иведения реестра муниципальных услуг Вулканного городского поселения |

**Служебная записка**

**о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге Вулканного городского поселения**

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

(наименование структурного подразделения Администрации Вулканного городского поселения)

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг Вулканного городского поселения*:[[1]](#footnote-1)*

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

 (должность руководителя

структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Указывается раздел реестра муниципальных, в который вносятся изменения о муниципальной услуге. [↑](#footnote-ref-1)