



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 мая 2024 года

№ 56

**Об утверждении Положения  
о порядке формирования и  
ведения реестра муниципальных услуг  
и функций администрации  
Приволжского сельского поселения**

В целях реализации пункта 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций администрации Приволжского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию)
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Приволжского сельского  
поселения



М.С.Головченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций**  
**администрации Приволжского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций (далее - Положение), устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и функций администрации Приволжского сельского поселения.

1.2. Реестр муниципальных услуг и функций администрации Приволжского сельского поселения (далее - Реестр), является официальным документом, который содержит регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, в том числе платных, и муниципальных функциях, осуществляемых во взаимодействии с гражданами и организациями, которые, соответственно, предоставляются и выполняются отраслевыми (функциональными) органами администрации Приволжского сельского поселения.

1.3. Реестр утверждается постановлением администрации Приволжского сельского поселения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции);

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ»)** - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся муниципальным бюджетным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

**предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.5. Реестр содержит сведения:

1.5.1 о муниципальных услугах и функциях, предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации и муниципальными бюджетными учреждениями администрации Приволжского сельского поселения;

1.5.2 об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации и муниципальными бюджетными учреждениями администрации Приволжского сельского поселения;

1.5.3 об муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями администрации Приволжского сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

1.6. Реестр включает в себя следующую информацию:

1.6.1 Номер по порядку;

1.6.2. Наименование муниципальной услуги, функции;

1.6.3. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу, функцию.

## **2. Цели ведения Реестра**

Целями ведения Реестра являются:

2.1. Обеспечение реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц на территории Приволжского сельского поселения в части выполнения юридически значимых действий отраслевыми (функциональными) органов администрации Приволжского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными актами Приволжского сельского поселения.

2.2. Обеспечение доступности и прозрачности сведений о юридически значимых действиях, выполняемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Приволжского сельского поселения.

2.3. Соблюдение принципа доказательного определения правомочности выполнения юридически значимых действий, выполняемых за плату, отраслевых (функциональных) органов администрации Приволжского сельского поселения.

### **3. Формирование и ведение Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется общим отделом администрации Приволжского сельского поселения.

3.2. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

3.3. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются общим отделом администрации Приволжского сельского поселения по запросу заинтересованного лица или организации в день обращения в виде справки, в которой указана информация о юридически значимом действии в соответствии с содержанием Реестра, или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Электронная копия Реестра размещается в информационной системе Приволжского сельского поселения и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

3.5. Общий отдел администрации Приволжского сельского поселения по мере внесения изменений в Реестр обязан обновлять информацию о составе Реестра.

### **4. Функции и полномочия общего отдела администрации Приволжского сельского поселения, ответственного за ведение Реестра**

4.1. Осуществляет внесение изменений в Реестр, а также предоставляет информацию из Реестра по запросу отраслевых (функциональных) органов администрации Приволжского сельского поселения, физических и юридических лиц.

4.2. Имеет право запрашивать информацию об объекте учета, подлежащую включению в Реестр, и поясняющую информацию, которую отраслевые (функциональные) органы администрации Приволжского сельского поселения обязаны представить в течение пяти рабочих дней.

4.3. Имеет право принятия решения об исключении объекта учета из Реестра в порядке, предусмотренном пунктами 5.10 - 5.12 Положения.

### **5. Порядок внесения изменений в Реестр**

5.1. Необходимость внесения изменений в Реестр может быть обусловлена следующими причинами:

5.1.1. Изменение перечня отраслевых (функциональных) органов администрации Приволжского сельского поселения, выполняющих юридически значимые действия во взаимодействии с гражданами и организациями;

5.1.2. Добавление юридически значимого действия в Реестр;

5.1.3. Исключение юридически значимого действия из Реестра;

5.2. Инициаторами внесения изменений в Реестр являются отраслевые (функциональные) органы администрации Приволжского сельского поселения.

5.3. Для внесения изменений в Реестр отраслевой (функциональный) орган администрации Приволжского сельского поселения направляет в общий отдел

администрации Приволжского сельского поселения письмо с соответствующим обращением и предоставляет на бумажных и электронных носителях полный перечень необходимых изменений и официальные нормативные правовые акты, регулирующие выполнение юридически значимого действия, в соответствии с которыми вносятся изменения, в срок до десяти рабочих дней с момента принятия соответствующих нормативных правовых актов.

5.4. В случае внесения изменений, касающихся перечня отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Приволжского сельского поселения, запрос инициатора должен содержать в себе обоснование внесения соответствующих изменений в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими исполнение соответствующей функции отраслевого (функционального) подразделения администрации Приволжского сельского поселения.

5.5. В случае необходимости добавления нового юридически значимого действия в Реестр предложение инициатора должно содержать в себе:

5.5.1. Нормативное правовое обоснование добавления юридически значимого действия в Реестр;

5.5.2. Пояснительную записку, описывающую характер юридически значимого действия, перечень объектов предоставления услуги (выполнения юридически значимого действия), основания, условия и сроки выполнения юридически значимого действия.

5.6. В случае необходимости исключения юридически значимого действия из Реестра обращение инициатора должно содержать в себе основания, по которым данное юридически значимое действие не может далее находиться в Реестре.

5.7. Общий отдел администрации Приволжского сельского поселения в течение пяти рабочих дней организует проверку полноты и правильности оформления предоставленных документов.

5.8. В случае, если обращение инициатора не удовлетворяет требованиям, упомянутым соответственно в пунктах 5.3 - 5.6 Положения, общий отдел администрации Приволжского сельского поселения готовит мотивированный отказ инициатору с обоснованием причин невозможности внесения соответствующих изменений в Реестр.

5.9. В случае, если обращение инициатора соответствует пунктам 5.3 - 5.6 Положения, должностное лицо, ответственное за ведение Реестра, вносит изменения в Реестр. Информация о внесении изменений в Реестр направляется инициатору обращения в письменной форме в течение пяти рабочих дней.

5.10. Объект учета исключается из Реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении норм, наделяющих отраслевой (функциональный) орган администрации Приволжского сельского поселения полномочиями по выполнению юридически значимого действия и (или) регулирующих порядок его выполнения.

5.11. Отраслевой (функциональный) орган администрации Приволжского сельского поселения в течение десяти рабочих дней после вступления в силу нормативного правового акта, упомянутого в пункте 5.10 Положения, направляет извещение о необходимости исключения юридически значимого действия из Реестра с соответствующим обоснованием в общий отдел администрации Приволжского сельского поселения.

5.12. Общий отдел администрации Приволжского сельского поселения в течение двух рабочих дней после получения извещения, упомянутого в пункте 5.11 Положения, исключает юридически значимое действие из Реестра.