**Прием заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативно-правового акта с 30 января 2024 года по 01 марта 2024 года**

проект

Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Куйбышевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «00» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года с. Куйбышево № \_\_

**О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия**

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», руководствуясь Уставом Куйбышевского сельсовета, Администрация Куйбышевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия.

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия:

 от 28.11.2023 г. № 56 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых в администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия»;

 от 25.09.2020 г. № 113 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия».

 3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского сельсовета

Бейского района Республики Хакасия Л.С. Чаптыков

Приложение 1

к постановлению администрации

 Куйбышевского сельсовета

от 00.00.2024 г. № 00

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙБЫШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

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 муниципального образования Куйбышевский сельсовет, 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 муниципального образования Куйбышевский сельсовет (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) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Куйбышевский сельсовет и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Куйбышевский сельсовет, и предоставляемых в электронной форме;

4) иные сведения.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют отраслевые (функциональные) органы (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 решением представительного органа муниципального образования Куйбышевский сельсовет;

3) сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Куйбышевский сельсовет и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Куйбышевский сельсовет, и предоставляемых в электронной форме.

 Указанные сведения предоставляют структурные подразделения администрации, размещающие соответствующее муниципальное задание (заказ).

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 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 администрацию одновременно в бумажном и электронном виде.

Днем предоставления служебной записки в администрацию считается дата получения их администрацией на бумажном носителе.

11. Глава Администрации поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение 5 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 Администрации – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение 10 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 Куйбышевский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Приложение 1

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг

 муниципального образования

Куйбышевский сельсовет

**Реестр**

**муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией муниципального образования Куйбышевский сельсовет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Администрации муниципального образования Куйбышевский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставлениямуниципальной услуги |
| 1 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  |  |  |
| 2 | Выдача выписки из похозяйственной книги |  |  |  |
| 3 | Присвоение почтового адреса объекту недвижимости |  |  |  |
| 4 | Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |  |  |  |
| 5 | Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности |  |  |  |
| 6 | Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания |  |  |  |
| 7 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |  |  |  |
| 8 | Предварительное согласование предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |  |  |  |
| 9 | Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |  |  |  |
| 10 | Выдача градостроительных планов земельных участков |  |  |  |
| 11 | Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения |  |  |  |
| 12 | Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественных прав |  |  |  |
| 13 | Проведение приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд заказчиков Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом |  |  |  |
| 14 | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |  |  |  |

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

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

3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования Куйбышевский сельсовет и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования Куйбышевский сельсовет, и предоставляемые в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование муниципального учреждения (организации), предоставляющего услугу |
|  |  |  |

Приложение 2

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг

 муниципального образования

Куйбышевский сельсовет

Служебная записка

о включении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет:

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

(должность руководителя

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

Приложение 3

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг

 муниципального образования

Куйбышевский сельсовет

Служебная записка

об исключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет

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

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет

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

 (должность руководителя

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

 Приложение 4

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг

муниципального образования

Куйбышевский сельсовет

Служебная записка

о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге муниципального образования Куйбышевский сельсовет

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг муниципального образования Куйбышевский сельсовет.

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

 (подпись)