

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 г.  
село Трудовое

№ 589

**О порядке формирования  
и ведения реестра муниципальных услуг  
администрацией Трудовского сельского поселения**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 года № 608 «О формировании и ведении реестра государственных услуг Республики Крым»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Трудовского сельского поселения (Приложение 1).
2. Утвердить форму Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Трудовского сельского поселения (Приложение 2).
3. Назначить ответственным лицом за размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных услуг Республики Крым заместителя главы администрации Новикову Надежду Владимировну.
4. Назначить ответственным лицом за ведение реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Трудовского сельского поселения заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Борисову Ольгу Ивановну.
5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации [selsovet-trudovoe.ru](http://selsovet-trudovoe.ru)
6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
7. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Трудовского сельского поселения

А.В. Данюк

## **Приложение 1**

к постановлению главы администрации  
Трудовского сельского поселения  
от 13.11.2015 года № 589

### **Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Трудовского сельского поселения**

#### **1. Основные положения**

**1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Трудовского сельского поселения (далее – Реестр).**

1.2. Формирование и ведение Реестра осуществляются в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых специалистами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района.

1.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

1.4. Реестр содержит подробные сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых специалистами администрации Трудовского сельского поселения;
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень;
- об органах местного самоуправления, должностных лицах, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальных услуг;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляются муниципальные услуги.

#### **2. Формирование Реестра**

2.1. В ходе формирования Реестра уполномоченное лицо осуществляет следующие функции:

- организация и методическое обеспечение подготовки должностными лицами администрации Трудовского сельского поселения, оказывающими муниципальные услуги, предложений для размещения в Реестре сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- рассмотрение поступивших предложений о включении сведений о муниципальной услуге в Реестр на предмет исключения дублирования услуг и услуг, не относящихся к полномочиям органов местного самоуправления;
- размещение в Реестре сведений о предоставляемых муниципальных услугах;

- уточнение содержания Реестра муниципальных услуг с целью обеспечения максимального удовлетворения потребностей получателей муниципальных услуг не реже одного раза в год;
- подготовка предложений по внесению изменений в Реестр;
- выдача заинтересованным лицам имеющейся в Реестре информации о предоставляемых муниципальных услугах;
- осуществление иных полномочий по вопросам формирования и ведения Реестра.

2.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальные услуги формируют и представляют для размещения в Реестре сведения (изменения в сведения) о муниципальных услугах.

2.3. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов администрации Трудовского сельского поселения формирование и представление для размещения в Реестре сведений о муниципальной услуге осуществляет должностное лицо, которое предоставляет заинтересованному лицу итоговый результат муниципальной услуги.

### **3. Ведение Реестра**

3.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение сведений о муниципальных услугах в Реестр муниципальных услуг;
- внесение изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг;
- исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра муниципальных услуг;
- обнародование Реестра в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах.

3.2. Реестр ведется по форме утверждаемой постановлением главы администрации Трудовского сельского поселения.

3.3. Реестр, внесение в него изменений, исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра утверждаются постановлением главы Трудовского сельского поселения.

3.4. Реестр подлежит обнародованию, размещению на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения [selsovet-trudovoe.ru](http://selsovet-trudovoe.ru) и информационном стенде администрации.

3.5. Основаниями для включения, исключения и (или) изменения сведений об услугах, имеющих в Реестре, являются нормативные правовые акты, которыми соответственно устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Для внесения изменений в Реестр (дополнение, исключение, изменение сведений о муниципальных услугах) должностные лица, представляют уполномоченному лицу в письменной форме предложение с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений в Реестр и предоставлением копии нормативного правового акта, послужившего основанием для внесения предложения.

Сведения, подлежащие включению в Реестр, должны быть полными и достоверными.

Срок представления предложений составляет 7 календарных дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено предоставление соответствующей услуги (исполнение функций), и (или) порядок предоставления услуги (исполнения функции).

3.7. Уполномоченное лицо в течение 15 календарных дней со дня поступления предложений, осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации Трудовского сельского поселения о внесении изменений в Реестр или мотивированного обоснования об отказе во внесении изменений в Реестр.

3.8. Основанием для отказа во внесении изменений в Реестр являются:

- несоответствие представленных сведений нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полномочий органов местного самоуправления на предоставление услуги;
- наличие в Реестре полных и достоверных сведений о предлагаемой услуге.

3.9. Сведения из Реестра муниципальных услуг являются общедоступными и представляются уполномоченным лицом бесплатно в форме выписки из Реестра муниципальных услуг.

Заведующий сектором

О.И. Борисова

