

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования Пенкинское  
Камешковского района Владимирской области

от 06.12.2011

№ 67

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) муниципального образования Пенкинское Камешковского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 758 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области на 2011-2013 годы», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) муниципального образования Пенкинское Камешковского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Бритвина В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации [www.penkino.ru](http://www.penkino.ru).

Глава муниципального образования Пенкинское

В.В. Исаев

## **Положение о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) муниципального образования Пенкинское Камешковского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) муниципального образования Пенкинское Камешковского района (далее - Положение) определяет порядок формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) муниципального образования Пенкинское Камешковского района (далее - муниципального образования), предоставляемых (исполняемых) специалистами администрации муниципального образования (далее – Реестр).

1.2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования.

### **2. Порядок формирования Реестра**

2.1. Муниципальная услуга (функция) может быть включена в Реестр при соблюдении следующих условий:

2.1.1. Правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги (функции).

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги (функции) находится в компетенции администрации муниципального образования.

2.2. Формирование Реестра осуществляется специалистами муниципального образования, ответственными за предоставление (исполнение) соответствующих услуг (функций).

2.3. Информация, содержащаяся в Реестре, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования.

2.4. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги (функции) в форме выписки из Реестра безвозмездно.

2.5. Реестр формируется и ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации, содержащейся на бумажных носителях, и информации, содержащейся на электронных носителях, приоритет имеет информация на бумажных носителях.

### **3. Порядок ведения Реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 3.1.1. Единство требований к информации, вносимой в Реестр.
- 3.1.2. Обоснованность изменений, вносимых в Реестр.
- 3.1.3. Актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре.
- 3.1.4. Открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.
- 3.2. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и содержит следующие сведения:
  - 3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги (функции).
  - 3.2.2. Наименование муниципальной услуги (функции).
  - 3.2.3. Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих оказание услуги (функции).
  - 3.2.4. Административный регламент муниципальной услуги (функции).
  - 3.2.5. Фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную функцию.
  - 3.2.6. Указание на получателя муниципальной услуги (функции).
- 3.3. Ведение Реестра осуществляет главный специалист администрации муниципального образования.
- 3.4. Реестр утверждается постановлением администрации муниципального образования.
- 3.5. Услуга (функция) учитывается в Реестре только один раз.
- 3.6. Каждой услуге (функции) присваивается самостоятельный реестровый номер.
- 3.7. Изменения в Реестр вносятся в случае:
  - 3.7.1. Вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого в Реестр была внесена информация.
- 3.8. Специалисты администрации муниципального образования представляют главе администрации муниципального образования информацию о необходимости внесения изменений в Реестр в течение пяти рабочих дней после возникновения соответствующего основания, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения.
- 3.9. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения информации от специалистов муниципального образования.
- 3.10. Внесение изменений и дополнений в Реестр производится на основании постановления администрации муниципального образования.

#### 4. Ответственность

4.1. Лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

Приложение  
к Положению  
о порядке формирования и ведения реестра  
(перечня) муниципальных услуг муниципального  
образования Пенкинское Камешковского района

**Реестр (перечень) муниципальных услуг (функций)  
муниципального образования Пенкинское Камешковского района**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регулирующие оказание услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную функцию	Получатель муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6