

Российская Федерация  
Брянская область  
Администрация Жуковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14. 02. 2013г. № 130  
г. Жуковка

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг); Порядка формирования и ведения единого Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Жуковский район.

В целях совершенствования деятельности по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Приложение 1.
2. Утвердить Порядок формирования и ведения единого Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Жуковский район, Приложение 2.
3. Пункт 5 постановления, а также Приложения №1, №2 к постановлению администрации Жуковского района от 10.11.2010г. №1065 «Об организации работы по переходу органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район», муниципальных учреждений Жуковского района на оказание услуг в электронном виде» считать утратившими силу.
4. Руководителям структурных подразделений администрации Жуковского района, руководителей муниципальных учреждений, задействованных в процедуре оказания муниципальных услуг, при разработке административных регламентов и формировании реестра муниципальных услуг руководствоваться Положениями, утвержденными настоящим постановлением.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Жуковского района Андрианова О.В. и отдел организационной работы, работы с территориями и делопроизводства.

**Глава администрации  
Жуковского района**

**А.В. Давиденко**

---

**Отослано:**

Руководителям структурных подразделений администрации Жуковского района, руководителям муниципальных учреждений.

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ  
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципального образования Жуковский район администрацией Жуковского района, муниципальными учреждениями, участвующими в исполнении муниципальных функций, предоставлении муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

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

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**муниципальная функция** - функция администрации Жуковского района, структурных подразделений администрации Жуковского района, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

**административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

**избыточная административная процедура** - административная процедура, исключение которой из процесса исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не приводит к снижению качества результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**административное действие** - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**избыточное административное действие** - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата;

**должностное лицо** - муниципальный служащий, сотрудник администрации Жуковского района, структурных подразделений администрации Жуковского района, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**заявитель** - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

## **II. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур структурных подразделений администрации Жуковского района, муниципальных учреждений исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Жуковского района, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.2. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации Жуковского района (структурных подразделений администрации Жуковского района), к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами

Брянской области, муниципальными нормативными актами. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

2.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации Жуковского района, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги инициирует, и непосредственно выполняют процедуру внесения изменений в административный регламент, и передает проект доработанного административного регламента на утверждение главе администрации Жуковского района.

2.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации Жуковского района, предоставляющие муниципальную услугу предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг (функций), в том числе:

2.4.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

2.4.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и областным нормативным правовым актам;

2.4.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

2.4.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

2.5. Структурное подразделение администрации Жуковского района, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также

сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации и (или) Брянской области.

2.6. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

2.7. Структурные подразделения администрации Жуковского района в ходе разработки административных регламентов обязаны:

2.7.1. Разместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского района не позднее, чем за один месяц до его утверждения. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского района, проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления и независимой экспертизы. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского района.

2.7.2. Рассматривать заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента. Структурное подразделение администрации Жуковского района, являющееся разработчиком административного регламента рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы, и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.8. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Жуковского района и (или) структурное подразделение администрации Жуковского района, являющееся разработчиком

административного регламента, исполняющее муниципальную функцию (предоставляющее муниципальную услугу) в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

2.9. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает согласование административного регламента исполнения муниципальной функции или административного регламента предоставления муниципальной услуги со всеми органами, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Согласование проекта административного регламента осуществляется на предмет:

- а. оценки социально-экономических последствий реализации положений административного регламента;
- б. устранения (преодоления) проектом административного регламента практики ненадлежащего исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в. установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- г. полноты структуры и содержания административного регламента;
- д. полноты перечня органов государственной власти и местного самоуправления, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- е. оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;
- ж. соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- з. соблюдения требований по разработке административного регламента, соответствия проекта административного регламента положениям данного Порядка;
- и. четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений, принимаемых должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);

- к. удобства и комфорта мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.10. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем главы администрации Жуковского района, координирующим работу соответствующего структурного подразделения администрации Жуковского района.

2.11. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Жуковского района.

### **III. Признание административных регламентов утратившими силу**

3.1. Основанием, для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по исполнению муниципальной функции, предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства, законодательства Брянской области, нормативных актов муниципального образования Жуковский район.

3.2. Признание административного регламента утратившим силу утверждается постановлением администрации Жуковского района.

### **IV. Требования к административным регламентам.**

#### **4.1. Название и структура регламента**

4.1.1. Формулировка муниципальной функции (муниципальной услуги) в названии административного регламента приводится из положения об администрации Жуковского района, положения о структурном подразделении администрации Жуковского района, из правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Жуковского района, предусматривающих исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

4.1.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- I) общие положения;
- II) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- III) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- IV) формы контроля за исполнением административного регламента;

V) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

#### **4.2. Подготовка раздела I административного регламента «Общие положения»**

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

4.2.1. наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

4.2.2. наименование структурного подразделения администрации Жуковского района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), наименование организаций участвующих в предоставлении услуг. Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные органы исполнительной власти, то указываются все участвующие в данной работе организации и муниципальные органы, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4.2.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

4.2.4. описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

4.2.5. описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

#### **4.3. Подготовка раздела II административного регламента**

Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

4.3.1. наименование муниципальной услуги;

4.3.2. наименование структурного подразделения администрации Жуковского района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

4.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

- 4.3.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 4.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4.3.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4.3.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4.3.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 4.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4.3.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- 4.3.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 4.3.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

#### **4.4. Подготовка раздела III административного регламента**

4.4.1. Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

4.4.2. прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

4.4.3. рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

4.4.4. осуществление необходимых проверок и экспертиз;

4.4.5. принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

4.4.6. выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие.

4.4.7. блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

4.4.8. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- а. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- б. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- в. содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- г. критерии принятия решений;
- д. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- е. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

#### **4.5. Подготовка раздела IV административного регламента**

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

4.5.1. В первом подразделе определяется порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

4.5.2. Во втором подразделе устанавливается порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

4.5.3. В третьем подразделе определяется ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.4. В четвертом подразделе указываются положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### **4.6. Подготовка раздела V административного регламента**

В разделе устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента:

4.6.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- а. информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- б. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- г. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д. права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е. сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж. сроки рассмотрения жалобы; результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

4.6.2. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок  
формирования и ведения единого Реестра муниципальных услуг  
(функций) муниципального образования Жуковский район**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Жуковский район (далее – Порядок) разработан в целях надлежащего исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, нормативных правовых актов Жуковского района.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящий Порядок определяет последовательность действий администрации Жуковского района по ведению реестра муниципальных услуг муниципального образования при формировании сведений, включаемых в реестр муниципальных услуг (далее – Реестр), а именно, сведений:

1.3.1. О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Жуковского района, муниципальными учреждениями. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами;

1.3.2. Об услугах, которые подлежат предоставлению в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

1.4. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.5. Реестр утверждается постановлением администрации Жуковского района, и размещается на официальном сайте администрации Жуковского района.

**II. Принципы ведения Реестра**

2.1. Основанием для включения муниципальной услуги (функции) в Реестр является утверждение регламента постановлением администрации Жуковского района.

2.2. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

2.2.1. Единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории муниципального образования Жуковский район в Реестр;

2.2.2. Полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в Реестре;

2.2.3. Публичности Реестра;

2.2.4. Реестр муниципальных услуг (функций) утверждается постановлением администрации Жуковского района.

2.3. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

2.3.1. включение муниципальной услуги в Реестр;

2.3.2. внесение изменений в Реестр;

2.3.3. исключение муниципальной услуги из Реестра.

### **III. Требования к формату и структуре Реестра**

3.1. Реестр ведется в табличной форме.

3.2. Состав сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре:

3.2.1. Наименование услуги (функции);

3.2.2. Нормативный правовой акт о принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги (дата, номер);

3.2.3. Наименование структурного подразделения администрации Жуковского района, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, без привлечения которых не может быть исполнена функция (предоставлена услуга);

3.2.5. Наличие муниципального задания;

3.2.6. Предоставление в электронной форме;

3.2.7. Категория получателей (потребителей) муниципальной услуги;

3.2.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, (дата, номер, наименование статьи, пункта);

3.2.9. Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции);

3.2.10. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

### **IV. Ответственность лиц, участвующих в ведении Реестра**

4.1. Сотрудники структурных подразделений, обеспечивающие ведение Реестра, на которых возложены полномочия по формированию сведений об услугах, включаемых в Реестр, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, направляемых оператору Реестра (главному специалисту (системному администратору) отдела организационной работы, работы с территориями и делопроизводства), а также за соблюдение порядка и сроков их представления.

4.2. Оператор Реестра несет персональную ответственность за точное и своевременное внесение изменений в Реестр, а также за размещение Реестра на сайте администрации Жуковского района и внесение сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре, в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководителю аппарата администрации  
Жуковского района, начальнику отдела  
организационной работы, работы с территориями  
и делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомление

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(нормативный правовой акт, устанавливающий*

\_\_\_\_\_  
*или отменяющий полномочия по оказанию муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*администрации Жуковского района)*

сообщает о необходимости включения (исключения из Реестра) в единый Реестр муниципальных услуг (функций) Жуковского района сведений о муниципальной услуге

\_\_\_\_\_  
*(наименование услуги)*

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя  
структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**Реестр муниципальных услуг (функций)  
муниципального образования Жуковский район**

Порядков ый номер услуги <sup>11</sup>	Нормативный правовой акт о принятии административного Регламента о муниципальной услуге (дата, номер)	Исполнители муниципальных услуг (органы местного самоуправления)	Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, без привлечения которых не может быть исполнена функция (предоставлена услуга)	Наличие муниципального задания (да/нет)  ----- Услуги подлежат предоставлению в электронной форме (да/нет)	Категория получателей (потребителей) муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, предусматривающ ий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата номер, наименование статьи, пункта)	Результат предоставления услуги	Платность услуги (в соответствии с нормативным и правовыми актами)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>11</sup> Порядковые номера муниципальных услуг указываются числами первого уровня (1,2,3,4,5 и т.д.)