



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень
Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района

Издается
с июня
2007года
№ 57
5 мая
2012года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2012 г.

№ 169

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями
администрации Кадыйского муниципального района.

В целях формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района.
2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района завершить разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно утвержденному перечню в срок до 20 июня 2012 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации
Кадыйского муниципального района

А.Н.Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 04 апреля 2012 г. № 169

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района

• Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией Кадыйского муниципального района (далее - Администрации) административных регламентов предоставления структурными подразделениями Администрации муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Регламентом является муниципальный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурного подразделения Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, на который возложено выполнение заключительной административной процедуры.
3. При разработке регламентов органы Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
 - 1) упорядочение административных процедур (действий);
 - 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
 - 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
 - 5) ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
 - 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
4. Регламенты утверждаются постановлениями Администрации.
5. Отдельные государственные полномочия Российской Федерации, Костромской области, переданные на основании закона с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, структурными подразделениями Администрации в порядке, установленном соответствующими административными регламентами предоставления государственной услуги, если иное не установлено соответственно федеральными законами, законами Костромской области.

• ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

6. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
7. В регламент включаются следующие разделы:
 - 1) общие положения;
 - 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
 - 4) формы контроля за исполнением регламента;
 - 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.
8. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
 - 1) предмет регулирования регламента;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Администрации, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
9. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:
 - 1) наименование муниципальной услуги;
 - 2) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Костромской области, иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской

области, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

10. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и

должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений Администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

12. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

13. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

14. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. ЭКСПЕРТИЗА РЕГЛАМЕНТОВ

15. Регламент может подлежать независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юрисконсультom Администрации в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

16. В целях проведения независимой экспертизы регламента он размещается на официальном сайте Администрации. Размещение регламента на официальном сайте Администрации обеспечивает структурное подразделение Администрации, разработавшее регламент.

17. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

18. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации, разработавшего регламент.

19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

20. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации, разработавшее регламент. Структурное подразделение Администрации, разработавшее регламент, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Не поступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы юристом Администрации и утверждения регламента.

22. Экспертизу регламентов в целях оценки соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, проводит юрист Администрации.

23. Экспертиза регламентов осуществляется в следующем порядке:

1) структурное подразделение Администрации до 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения регламента на официальном сайте Администрации, представляет разработанный регламент юристу Администрации;

2) юрист Администрации рассматривает регламент на предмет

- оценки соблюдения требований, предъявляемых к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- соответствия структуры и содержания проекта регламента требованиям настоящего Порядка;

- соответствия проекта регламента действующему законодательству;

- выявления коррупциогенных факторов;

- полноты описания в регламенте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области и муниципального образования;

3) юрист Администрации в срок, не превышающий 15 дней оформляет заключение;

24. Структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юриста Администрации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2012 г.

№ 170

Об утверждении Перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Кадыйского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

В целях формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации № 729 –р от 25.04.2011 года, Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Кадыйского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации
Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 04 апреля 2012 г. № 170

Перечень услуг,

оказываемых муниципальными учреждениями Кадыйского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме*

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о платности услуги
1.	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	Бесплатно
2.	Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.	Бесплатно
3.	Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ	Бесплатно
	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение	Бесплатно
4.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости	Бесплатно
5.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.	Бесплатно
6.	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы	Бесплатно
7.	Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена	Бесплатно
8.	Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения	Бесплатно
9.	Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы	Бесплатно
10.	Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет.	Бесплатно
11.	Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	Бесплатно
12.	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Бесплатно
13.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек	Бесплатно
14.	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования	Бесплатно
15.	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	Бесплатно
16.	Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения	Бесплатно

- Перечень составлен на основании распоряжения Правительства Российской Федерации № 729 –р от 25.04.2011 года и является типовым. Предлагаемый перечень может корректироваться в зависимости от предоставляемых муниципальными учреждениями услуг и наличия технических возможностей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Перечня муниципальных услуг,
предоставляемых органами местного самоуправления
Кадыйского муниципального района Костромской области

В целях формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы администрации
Кадыйского муниципального района

А.Н.Смирнов