

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2012 г. № 276-п

***Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа***

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Калтанского городского округа, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Калтанского городского округа в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1.Утвердить [Постановление](#Par32) «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа» согласно приложению.

2.Определить отдел экономического анализа и прогнозирования развития территории уполномоченным структурным подразделением администрации Калтанского городского округа по формированию и ведению реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа на бумажном носителе.

3.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Калтанского городского округа (Рогожникова Ю.В.) и в газете «Калтанский вестник» (Беспальчук В.Н.);

4.Определить отдел информационных технологий (Рогожникова Ю.В.) ответственным за своевременное размещение информации, указанной в [п. 3](#Par12) настоящего постановления, структурными подразделениями администрации Калтанского городского округа на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике Горшкову А.И., управляющего делами - руководителя аппарата администрации Калтанского городского округа Николаеву М.В.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение

к Постановлению администрации

Калтанского городского округа

От 06.12.2012 г. № 276-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа (далее - Положение) определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа (далее - Реестр).

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Формирование Реестра - сбор и документирование информации в установленной настоящим Положением [форме](#Par301) согласно приложению № 7.

Ведение Реестра - обновление информации, содержащейся в Реестре.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организации, указанные в пункте 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Реестр ведется в целях:

1) повышения эффективности и качества деятельности администрации Калтанского городского округа, подведомственных ей учреждений по обеспечению законных прав и интересов заявителей при оказании услуг;

2) обеспечения доступности и открытости для заявителей сведений об услугах;

3) учета и анализа видов и количества услуг.

1.4. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг в Калтанском городском округе, подведомственными ей учреждениями, и настоящим Положением.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, оказываемых в Калтанском городском округе;

2) об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

3) о государственных услугах, оказываемых в Калтанском городском округе, и государственных услугах, оказываемых муниципальными учреждениями, подлежащих включению в реестр государственных услуг и предоставляемых в электронной форме;

4) справочную информацию о структурных подразделениях администрации Калтанского городского округа, муниципальных учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с [приложением № 5](#Par250) к настоящему Положению.

2.2. Перечни сведений об услугах, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), устанавливаются в соответствии с [приложениями № 1](#Par108), [2](#Par144), [3](#Par177), [4](#Par214) к настоящему Положению.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом.

3.2. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе в порядке, определенном настоящим Положением. При несоответствии данных приоритет имеет информация на бумажном носителе.

3.3. Реестр ведется в электронном виде путем включения услуг и размещения сведений о них в информационную систему "Реестр государственных услуг Кемеровской области" (далее - информационная система ведении реестра) в порядке, определенном настоящим Положением.

3.4. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение услуги и сведений о ней в Реестр;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге;

3) исключение услуги и сведений о ней из Реестра.

3.5. Услуга учитывается в Реестре только один раз.

3.6. Каждой услуге в Реестре на бумажном носителе присваивается самостоятельный реестровый номер.

3.7. Изменения в Реестр вносятся в случае:

- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого в Реестр была внесена информация;

- изменения наименования, организационно-правового статуса структурного подразделения, оказывающего услугу;

- необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

3.8. Для внесения изменений в Реестр соответствующее структурное подразделение администрации Калтанского городского округа (оказывающее данную услугу или ответственное за подведомственное ему муниципальное учреждение) направляет в уполномоченный орган [уведомление](#Par275) о необходимости внесения в Реестр сведений об услуге (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.9. Уведомление подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и направляется в уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих или отменяющих полномочие по оказанию услуги.

3.10. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней с момента получения сведений об услуге осуществляет размещение этих сведений в Реестре, либо возвращает сведения об услуге на доработку.

3.11. Уполномоченный орган вправе запрашивать сведения, необходимые для уточнения информации, содержащейся в Реестре и (или) вносимой в Реестр.

3.12. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления, передает копию данного уведомления в отдел информационных технологий для контроля своевременного размещения структурным подразделением администрации Калтанского городского округа, оказывающим данную услугу или ответственное за муниципальное учреждение, которое указывает услугу, данных сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13. Структурные подразделения администрации Калтанского городского округа в течение 3 рабочих дней с момента направления уведомления в уполномоченный орган заполняют в информационной системе для ведения реестра сведения об услуге.

3.14. Сформированные в электронном виде сведения об услуге подписываются электронно-цифровой подписью ответственного лица структурного подразделения администрации Калтанского городского округа и передаются в течение 1 рабочего дня в департамент информационных технологий Кемеровской области по каналам связи, предусмотренным для информационной системы ведения реестра.

3.15. При отсутствии в структурном подразделении администрации Калтанского городского округа ответственных лиц, имеющих сертификаты ключей подписей и средства электронной цифровой подписи, идентификация структурного подразделения администрации Калтанского городского округа может осуществляться на основании идентификационных данных (имя и пароль), предоставляемых отделом информационных технологий.

3.16. Департамент информационных технологий Кемеровской области осуществляет размещение сведений об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Информирование физических и юридических лиц об услугах

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

4.2. Информирование физических и юридических лиц об услугах, содержащихся в Реестре, осуществляется:

- структурными подразделениями администрации Калтанского городского округа посредством размещения сведений об услугах, включенных в Реестр, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, определенном настоящим Положением;

- уполномоченным органом путем размещения Реестра на сайте администрации Калтанского городского округа.

- уполномоченным органом путем размещения в газете «Калтанский вестник».

5. Ответственность за формирование и ведение Реестра

5.1. Руководители структурных подразделений администрации Калтанского городского округа несут персональную ответственность за полноту, своевременность представления и достоверность сведений, передаваемых в уполномоченный орган для включения в Реестр, а также за своевременное размещение сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Наименование (в том числе краткое) услуги.

2. Наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа (муниципального учреждения), предоставляющего услугу.

3. Наименование структурных подразделений администрации Калтанского городского округа (муниципальных учреждений), без привлечения которых не может быть предоставлена услуга.

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.

6. Описание результатов предоставления услуги.

7. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.

9. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

12. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, администрации Калтанского городского округа) либо отказа в предоставлении услуги.

13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в структурное подразделение администрации Калтанского городского округа (муниципальное учреждение) для получения услуги (в том числе в электронной форме).

15. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

16. Показатели доступности и качества услуг.

17. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением администрации Калтанского городского округа (муниципальным учреждением) при предоставлении услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

18. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

19. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Приложение № 2

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ОБ УСЛУГЕ, ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, В КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ

ЗАДАНИЕ (ЗАКАЗ), ВЫПОЛНЯЕМОЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫЙ) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Наименование (в том числе краткое) услуги.

2. Наименование муниципального учреждения или иной организации, в которой размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющего услугу.

3. Наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа, которое размещает в муниципальном учреждении или иной организации Калтанского городского округа муниципальное задание (заказ).

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования либо иных регламентирующих деятельность муниципального учреждения или иной организации Калтанского городского округа нормативных документов.

5. Описание результатов предоставления услуги.

6. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

7. Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги.

8. Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

11. Основания для приостановления предоставления услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актом Кемеровской области, администрации Калтанского городского округа) либо отказа в предоставлении услуги.

12. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления.

13. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в муниципальное учреждение или иную организацию Калтанского городского округа для получения услуги (в том числе в электронной форме).

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета такой платы с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

15. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения или иной организации Калтанского городского округа, предоставляющих услугу, а также их служащих.

Приложение N 3

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРАЯ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ С ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги, которая предусматривает взаимодействие структурных подразделений администрации Калтанского городского округа, муниципальных учреждений с физическими и юридическими лицами (далее - услуга).

2. Наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа, муниципального учреждения, исполняющего услугу.

3. Наименование структурных подразделений администрации Калтанского городского округа муниципальных учреждений, организаций, без привлечения которых не может быть исполнена услуга.

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.

6. Предмет осуществления услуги.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении услуги.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется функция.

9. Описание результатов исполнения услуги.

10. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению услуги.

11. Сведения о местах информирования о порядке исполнения услуги.

12. Срок исполнения услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в исполнении услуги.

13. Основания для приостановления исполнения муниципальной усуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, администрации Калтанского городского округа).

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении услуги, размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению услуги (в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

15. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями администрации Калтанского городского округа, муниципальными учреждениями, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

17. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

18. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Приложение № 4

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Наименование (в том числе краткое) государственной услуги.

2. Наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа (муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу.

3. Наименование структурных подразделений администрации Калтанского городского округа (муниципальных учреждений), без привлечения которых не может быть предоставлена государственная услуга.

4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

7. Категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга.

8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области) либо отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителям необходимо для обращения в структурное подразделение администрации Калтанского городского округа (муниципальное учреждение) для получения государственной услуги (в том числе в электронной форме).

15. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если государственная услуга предоставляется на возмездной основе, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена.

16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

17. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением администрации Калтанского городского округа (муниципальным учреждением) при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

18. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

19. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента (при наличии утвержденного административного регламента).

Приложение № 5

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения структурного подразделения администрации Калтанского городского округа (муниципального учреждения), организации, участвующей в предоставлении услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях администрации Калтанского городского округа и их руководителях, ответственных за предоставление услуги (исполнение функции).

3. Сведения о руководителях организаций, участвующих в предоставлении услуги, муниципальных учреждений.

4. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы структурного подразделения администрации Калтанского городского округа (муниципального учреждения), организации, участвующей в предоставлении услуги.

5. Сведения о платежных реквизитах структурного подразделения администрации Калтанского городского округа (муниципального учреждения), организации, участвующей в предоставлении услуги.

Приложение № 6

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

 Начальнику отдела

экономического анализа

и прогнозирования

развития территории

 И.О.Фамилия

Уведомление

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт,

устанавливающий или отменяющий полномочия по оказанию муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа) сообщает о необходимости включения (исключения) в Реестр (из Реестра) муниципальных услуг Калтанского городского округа сведений о муниципальной услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).

Подпись руководителя

структурного подразделения

администрации Калтанского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <<Ф.И.О>>

М.П.

Приложение № 7

к Положению о порядке

формирования и ведения

реестра муниципальных услуг

Калтанского городского округа

ФОРМА РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Реестр муниципальных услуг Калтанского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование муниципальной  услуги  | Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу | Результат оказания муниципальной услуги  | Потребитель муниципальных услуг |  Нормативно-правовые акты  |
|  1  |  2  | 3 |  4  |  5  |  6  |