**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Усинское**

**мУНИЦИПАЛЬНОГо района СЫЗРАНСКИЙ**

**Самарской области**

**Постановление**

06 октября 2014 года № 103

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области**

Рассмотрев экспертное заключение Главного правового управления Администрации Губернатора Самарской области от 09.07.2014 г. № 8-01/385, на основании части 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, администрация сельского поселения Усинское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области от 06.05.2013 г. № 49 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усинский Вестник»

**Глава сельского поселения Усинское**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области Н.А. Логинов**

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения Усинское

муниципального района Сызранский Самарской области

от 06 октября 2014 г. № 103

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF9DA6B8738C735CAB2C741BE0C3DE550557C14BC0AC868BB7673ED19EzAJ6L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает правила формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень, содержащий сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Администрация) в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (далее - необходимые и обязательные услуги) и включены в перечень, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Перечень, утвержденный представительным органом);

- об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский, и предоставляемых в электронной форме, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, а также в дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Самарской области (далее - услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями в электронной форме).

1.3. Реестр формируется и ведется на бумажном носителе и утверждается постановлением Администрации.

1.3.1. Сведения, содержащиеся в Реестре подлежат размещению в региональных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный портал) в соответствии с законодательством Самарской области.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре и размещаемые в региональном реестре (региональном портале) должны быть актуальными, полными и достоверными.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- специалист Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - специалист Администрации, являющийся ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в целом, в том числе за подготовку итогового результата муниципальной услуги заявителю;

- специалист Администрации, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации, который участвует в выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Цели и задачи формирования и ведения Реестра

2.1. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение физических и юридических лиц полной, актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах, необходимых и обязательных услугах, об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями в электронной форме (далее - услуги), а также систематизация указанных услуг и их учет.

2.2. Реестр используется для решения следующих задач:

а) разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

б) организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями в электронной форме;

в) организации предоставления муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

г) организации межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) формирования сведений об услугах и представления их для размещения в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

е) оптимизации состава муниципальных услуг.

3. Структура Реестра

3.1. [Реестр](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) формируется и ведется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. [Реестр](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) состоит из трех частей. Услуги в каждой части [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) группируются по разделам - сферам деятельности Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг.

3.3. Нумерация в [Реестре](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) услуг осуществляется в следующем порядке: части [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) нумеруются римскими цифрами, разделы и услуги - арабскими цифрами. Номер раздела состоит из номера части [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) и порядкового номера раздела, разделенных между собой точкой. Номер услуги, содержащейся в Реестре (далее - реестровый номер услуги), состоит из номера части [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145), номера раздела и порядкового номера услуги в пределах раздела, разделенных между собой точками.

В случае дополнения Реестра услугой последняя вносится в конец соответствующего раздела [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) с присвоением ей очередного реестрового номера.

При исключении услуги из [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) пересчет реестровых номеров услуг в соответствующем разделе [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) не осуществляется.

3.4. В [части I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par148) Реестра указываются муниципальные услуги, а именно:

3.4.1. в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) указывается реестровый номер муниципальной услуги в соответствии с порядком нумерации услуг, указанным в [п. 3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par68) настоящего Порядка;

3.4.2. в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Вопрос местного значения" указывается наименование вопроса местного значения, в рамках которого осуществляется предоставление муниципальной услуги, с указанием пункта, части, [статьи 15](consultantplus://offline/ref=EF9DA6B8738C735CAB2C741BE0C3DE550557C14AC8A2868BB7673ED19EA6B5233C105746EEE87520zCJ9L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3.4.3. в [графе 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Наименование муниципальной услуги" указывается наименование муниципальной услуги;

3.4.4. в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги" указывается правовой акт, содержащий норму, предусматривающую полномочия органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов данного правового акта (даты, номера, наименования) и ссылок на структурные единицы (пункт, часть, статья) в правовом акте, где указанная норма предусмотрена;

3.4.5. в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги" указывается «Администрация сельского поселения Усинское » и наименование должности непосредственного исполнителя, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги - специалист Администрации;

3.4.6. в [графе 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Категория получателей муниципальной услуги" указывается категория физических или юридических лиц, которой предоставляется муниципальная услуга в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.4.7. в [графе 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Условие предоставления муниципальной услуги (платно, бесплатно)" указывается признак платности или бесплатности предоставления муниципальной услуги;

3.4.8. в [графе 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Наименование муниципальной услуги либо административной процедуры, предоставляемой в электронной форме, в соответствии с правовым актом" указывается наименование муниципальной услуги либо отдельных административных процедур, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в электронной форме, в соответствии с правовыми актами;

3.4.9. в [графе 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par159) "Правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги либо административной процедуры в электронной форме" указывается правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в электронной форме, с указанием реквизитов данного правового акта (даты, номера, наименования) и ссылок на структурные единицы (пункт, часть, статья) в правовом акте, где указанная норма предусмотрена.

3.5. В [части II](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par175) Реестра указываются сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включены в Перечень, утвержденный представительным органом, а именно:

3.5.1. в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) указывается реестровый номер необходимой и обязательной услуги в соответствии с порядком нумерации услуг, указанным в [п. 3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par68) настоящего Порядка;

3.5.2. в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) "Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальной услуги" указывается наименование необходимой и обязательной услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным представительным органом;

3.5.3. в [графе 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) "Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой предоставляются необходимые и обязательные услуги" указывается наименование муниципальной услуги, для предоставления которой заявитель должен предварительно обратиться за оказанием необходимых и обязательных услуг;

3.5.4. в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) "Правовой акт, предусматривающий предоставление необходимой и обязательной услуги" указывается правовой акт, предусматривающий обращение заявителя за предоставлением услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов данного правового акта (даты, номера, наименования) и ссылок на структурные единицы (пункт, часть, статья) в правовом акте, где указанная норма предусмотрена;

3.5.5. в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) "Исполнитель необходимой и обязательной услуги" указываются организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

3.5.6. в [графе 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par186) "Условие предоставления необходимой и обязательной услуги (платно, бесплатно)" указывается признак платности или бесплатности получения необходимой и обязательной услуги.

3.6. В [части III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par202) Реестра указываются услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями в электронной форме, а именно:

3.6.1. в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) указывается реестровый номер услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме, в соответствии с порядком нумерации услуг, указанным в [п. 3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par68) настоящего Порядка;

3.6.2. в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) "Наименование услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме" указывается наименование услуги, оказываемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме;

3.6.3. в [графе 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) "Наименование муниципального учреждения и иной организации, предоставляющих услугу в электронной форме" указывается наименование муниципального учреждения и иной организации, которые предоставляют услугу в электронной форме;

3.6.4. в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) "Категория получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме" указывается категория физических или юридических лиц, которым предоставляется услуга, оказываемая муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.6.5. в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) "Наименование услуги в соответствии с правовым актом, предусматривающим предоставление услуги, оказываемой муниципальным учреждением или иной организацией в электронной форме" указывается наименование услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, а также в соответствии с дополнительным перечнем, утвержденным Правительством Самарской области;

3.6.6. в [графе 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par218) "Правовой акт, предусматривающий предоставление услуги, оказываемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме" указывается правовой акт Правительства Российской Федерации, а также правовой акт Правительства Самарской области, предусматривающие основания для предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением и иной организацией в электронной форме, с указанием реквизитов данного акта (даты, номера, наименования) и ссылок на структурные единицы (пункт, часть, статья) в правовом акте, где указанная норма предусмотрена.

4. Формирование, ведение и утверждение Реестра

4.1. Организацию, координацию и контроль работ по формированию Реестра осуществляет Глава сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

4.2. Подготовку предложений по внесению изменений в Реестр осуществляет ведущий специалист Администрации, обеспечивающий предоставление Администрацией муниципальных услуг (далее – Ведущий специалист).

4.3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями в электронной форме, включаются в [часть III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par202) Реестра в соответствии с перечнем услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации, а также дополнительным перечнем услуг, утвержденным Правительством Самарской области.

4.4. Предложения по внесению в [Реестр](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) сведений об услугах оформляются по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку на бумажном и электронном носителе и направляются Главе сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

4.5. Ведущий специалист информирует физических и юридических лиц об услугах, содержащихся в [Реестре](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145), путем размещения [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) на [официальном сайте](consultantplus://offline/ref=EF9DA6B8738C735CAB2C6A16F6AF825D02589B40CAAF89D9ED38658CC9AFBF747B5F0E04AAE57526CFEAF2z3JCL) муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на основании соглашения о взаимодействии с администрацией Сызранского района.

4.6. По запросам физических и юридических лиц Ведущий специалист предоставляет сведения об услугах, содержащихся в Реестре, в виде выписок из Реестра.

5. Ответственность за формирование и ведение Реестра

5.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

- мониторинг услуг, содержащихся в [Реестре](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145);

- организацию своевременной подготовки предложений для формирования Реестра, внесения в него изменений;

- своевременность предоставления сведений об услугах, находящихся в [Реестре](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145), по запросам физических и юридических лиц;

- полноту, достоверность и правильность оформления сведений об услугах для внесения изменений в [Реестр](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145).

5.2. Глава сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области несет ответственность за:

- контроль работы по формированию и ведению [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) и внесению в него изменений;

- своевременность утверждения проекта постановления по формированию [Реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\22\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров.%20и%20ведения%20Реестра%20%20муниц.услуг.doc#Par145) и внесению в него изменений;

- полноту, своевременность размещения сведений о муниципальных услугах из Реестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения реестра

муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении Усинское

муниципального района Сызранский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часть I. Сведения о муниципальных услугах | | | | | | | | |
| N п/п | Вопрос  местного значения | Наименование  муниципальной  услуги | Правовой акт,  предусматривающий основания для  предоставления муниципальной услуги | Орган,  обеспечивающий предоставление муниципальной  услуги | Категория   получателей  муниципальной услуги | Условия  предоставления муниципальной   услуги (платно,   бесплатно) | Наименование   муниципальной   услуги либо  административной  процедуры,  предоставляемой   в электронной   форме | Правовой акт,  предусматривающий  предоставление   муниципальной   услуги либо  административной   процедуры в  электронной форме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 (наименование раздела 1 (например, раздел 1.1. Услуги в сфере образования)) | | | | | | | | |
| 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 (наименование раздела 2) | | | | | | | | |
| 1.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часть II. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| N п/п | Наименование необходимой и   обязательной услуги для  предоставления муниципальной   услуги | Наименование  муниципальной услуги,  для которой предоставляются   необходимые и обязательные услуги | Правовой акт, предусматривающий  предоставление необходимой и   обязательной услуги | Исполнитель  необходимой и обязательной   услуги | Условия  предоставления   необходимой и   обязательной услуги (платно, бесплатно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.1 (наименование раздела 1) | | | | | |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 |  |  |  |  |  |
| 2.2 (наименование раздела 2) | | | | | |
| 2.2.1 |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часть III. Сведения об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения Чекалино муниципального района Сызранский, и предоставляемых в электронной форме, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, а также в дополнительный перечень, утвержденный Правительством Самарской области | | | | | |
| N п/п | Наименование услуги,  предоставляемой муниципальным   учреждением и иной  организацией в электронной форме | Наименование  муниципального   учреждения и иной организации, предоставляющих  услугу в электронной   форме | Категория получателей   услуги, предоставляемой   муниципальным   учреждением и иной организацией в электронной   форме | Наименование услуги в соответствии с правовым актом, предусматривающим  предоставление услуги, оказываемой   муниципальным учреждением и иной   организацией в электронной форме | Правовой акт,   предусматривающий   предоставление услуги, оказываемой муниципальным  учреждением и иной   организацией в   электронной форме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1 (наименование раздела 1) | | | | | |
| 3.1.1 |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 |  |  |  |  |  |
| 3.2 (наименование раздела 2) | | | | | |
| 3.2.1 |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 |  |  |  |  |  |