**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 станица Ленинградская

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 14 декабря 2021 г. № 1316 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Отделу экономики администрации Ленинградского муниципального округа (Андрющенко Д.В.) обеспечить официальное опубликование в газете «Степные зори» и размещение настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника финансового управления администрации Тертицу С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ленинградского

муниципального округа Ю.Ю. Шулико

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Администрация).

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и утверждаются правовым актом Администрации (далее соответственно - орган, предоставляющий муниципальные услуги, административный регламент).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Краснодарского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) (при наличии технической возможности).

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге (далее - административные процедуры);

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

3) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальные услуги, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг.

4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/10154" \o "https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/10154) настоящего пункта, процедур, предусмотренных [разделами III](https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/1003" \o "https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/1003) и IV настоящего Порядка.

1.6. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон 210-ФЗ).

1.7. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

**II. Требования к структуре и содержанию**

**административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. Общие положения.

2.1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза).

2.1.4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/%22%20%5Co%20%22https%3A//www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

2.3.1 Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).

2.3.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).

2.3.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.3.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1. наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
2. наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
3. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.4. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в [пункте 2.25.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10341" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10341) настоящего Порядка, оснований, предусмотренных [подпунктами 2.7.1. - 2.7.3.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10181" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10181) настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.8. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включаются максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ.

2.8.2. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.9. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/%22%20%5Co%20%22https%3A//www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.10. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/%22%20%5Co%20%22https%3A//www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.11. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

4) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

5) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.12.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом [пункта 2.27](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343) настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов.

2.12.2. Сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12.4.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233)настоящих Правил, в качестве приложения к административному регламенту.

2.12.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.27](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343)[.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10343) настоящего Порядка.

2.12.4. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

2.13.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

2.13.2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в [подпункте 2.1.3 пункта 2.1](https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/10213" \o "https://internet.garant.ru/#/document/37070930/entry/10213) настоящего Порядка.

2.14. Подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7311" \o "https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7311) Федерального закона 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в [абзаце третьем](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/102443" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/102443) настоящего пункта.

2.15. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с [пунктом 2.26.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342) настоящего Порядка.

2.16. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.17. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.18. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.20. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

2) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.21. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.22. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.23. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

3) наименование ограниченного ресурса;

4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.24. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Приложение к административному регламенту включает:

2.25.1. Перечень условных обозначений и сокращений.

2.25.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме.

2.25.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме.

2.25.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме.

2.25.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12.4.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233) [.](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10233)настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.26. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в [подпункте  подпункте 2.25.2 пункта 2.25](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103412" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103412) настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.26.1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. Перечень отдельных признаков заявителей.

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 2.25.3 пункта 2.25](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103413" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103413) настоящих Правил, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.27.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных [пунктом 2.26](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342) настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации.

2.27.2. Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в [подпункте 2.25.4 пункта 2.25](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103415" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/103415) настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в [пункте 2.26](https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342" \o "https://internet.garant.ru/#/document/483406659/entry/10342) настоящего Порядка:

2.28.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.28.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.28.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

**III. Порядок согласования и утверждения**

**административных регламентов**

3.1. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется в реестре услуг (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, утвержденной распоряжением Администрации, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5. раздела I Порядка в электронном виде в реестре услуг (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, вносятся в составленный после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой юридическим отделом Администрации (далее-Уполномоченный орган).

3.5. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

3.6. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3. и 1.6. настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

3.7. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.8. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.9. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, являющийся приложением к листу согласования.

3.10. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге и направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.11. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством его подписания в реестре услуг (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

3.14. Согласованные проекты административных регламентов направляются органами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, для регистрации в порядке установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации. После регистрации проекта административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальные услуги направляет его для последующего официального опубликования в порядке установленном Уставом Ленинградского муниципального округа.

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент либо признания административного регламента утратившим силу, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает соответствующий нормативный правовой акт в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Порядком.

3.16. После утверждения административного регламента, муниципальная услуга подлежит включению в реестр муниципальных услуг, оказываемых отраслевыми) функциональными и территориальными органами Администрации и размещению в Реестре государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

IV. Особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений указанных проектов для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее - независимые эксперты) в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов о признании административных регламентов утратившими силу, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок для проведения независимой экспертизы указанных проектов не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения на официальном сайте [adminlenkub.ru](http://regulation.krasnodar.ru/%22%20%5Co%20%22http%3A//regulation.krasnodar.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы независимым экспертом составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть поступившие заключения независимых экспертов и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заключений независимых экспертов.

4.2. В течение трех дней со дня поступления заключения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает его на официальном сайте [adminlenkub.ru](http://regulation.krasnodar.ru/%22%20%5Co%20%22http%3A//regulation.krasnodar.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. В течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заключения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу:

рассматривает заключение независимой экспертизы, поступившее в соответствии с [пунктом 4.1](https://internet.garant.ru/#/document/405418881/entry/1041" \o "https://internet.garant.ru/#/document/405418881/entry/1041) настоящего Порядка;

вносит в проект административного регламента соответствующие изменения либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет независимого эксперта, направившего соответствующее заключение, о внесении изменений в проект административного регламента, либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимого эксперта, с указанием мотивированных причин отказа;

размещает проект административного регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы на официальном сайте [adminlenkub.ru](http://regulation.krasnodar.ru/%22%20%5Co%20%22http%3A//regulation.krasnodar.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Непоступление заключений независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом Администрации.

Заместитель главы

Ленинградского муниципального

округа, начальник финансового

управления администрации С.В. Тертица