АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИАНОЗОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2025 № 19-ПА

О предоставлении муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово от 14.07.2020 № 10-ПА «О предоставлении муниципальных услуг».
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на **главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве Журкову М.И.**

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве **М.И. Журкова**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Лианозово
в городе Москве
от 01.09.2025 № 19-ПА

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве (далее - административный регламент, аппарат Совета депутатов), а также порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов.

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются аппаратом Совета депутатов.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком.

4. Согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется уполномоченными муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

5. Сведения административного регламента о муниципальной услуге, подлежащие внесению в Реестр муниципальных услуг, должны быть достаточны для:

определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления

административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

6. При разработке административных регламентов аппарат Совета депутатов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги.

7. Наименование административных регламентов определяется аппаратом Совета депутатов с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

9. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

11. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

13. 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, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

14. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

15. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

16. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

17. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

18. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

19. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

21. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;

22. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий) и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

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

а) перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) 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.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

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

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

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

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

28. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

30. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов в соответствии с распределением обязанностей в аппарате Совета депутатов (далее – исполнитель).

31. Исполнитель готовит проект административного регламента и проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении административного регламента, после чего представляет их на согласование (оформляемое в течение 3 дней со дня поступления визами):

1) юрисконсульту - советнику с целью проверки проекта административного регламента на предмет соответствия действующему законодательству и иным нормативным правовым актам;

2) бухгалтеру-советнику в случае, если административным регламентом регулируются вопросы, связанные с расходованием средств бюджета муниципального округа Лианозово в городе Москве.

32. При отсутствии замечаний со стороны согласовывающих проект муниципальных служащих и необходимости доработки проекта административного регламента исполнитель обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Лианозово в городе Москве.

33. Доработка проекта административного регламента и проектов прилагаемых документов при наличии замечаний осуществляется в срок, не превышающий 5 дней с момента их возвращения исполнителю.

34. Повторное согласование проекта административного регламента и проектов прилагаемых документов (после доработки) всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, указанными в пункте 31 настоящего Порядка, должно быть осуществлено в течение 2 дней с момента представления на согласование первому из вышеупомянутых муниципальных служащих.

35. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами муниципального округа Лианозово в городе Москве.

36. После согласования проекта административного регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, исполнитель направляет проект административного регламента на экспертизу.

37. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза). Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве от 27.02.2025 № 26-РСД (далее – антикоррупционная экспертиза).

38. Независимая экспертиза.

38.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и

юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

38.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 7 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального округа Лианозово в городе Москве (далее – официальный сайт) и подлежит обязательному указанию при указанном размещении.

38.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в аппарат Совета депутатов по адресу: 127572, г. Москва, ул. Абрамцевская, 16Б.

38.5. Непоступление заключения независимой экспертизы в аппарат Совета депутатов, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения внутренней экспертизы, указанной в пункте 39 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

38.6. Исполнитель обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

38.7. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 38.6 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы (при принятии решения о нецелесообразности учета заключений).

38.8.Исполнитель в срок не более семи дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении административного регламента;

б) проект административного регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

39. Внутренняя экспертиза.

39.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям действующего законодательства, а также требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

39.2. Внутреннюю экспертизу проекта административного регламента проводит муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы;

г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 39.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

39.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет *пять* рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

39.4. Исполнитель в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения.

После внесения изменений проект административного регламента представляется на согласование муниципальным служащим, указанным в пункте 31 настоящего Порядка. После согласования проекта исполнитель вносит проект административного регламента на утверждение главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве (далее – глава муниципального округа Лианозово в городе Москве).

В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы он сообщает об этом главе муниципального округа Лианозово в

городе Москве, который принимает окончательное решение по указанному вопросу.

40. Административный регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов.

41. Исполнитель в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Лианозово в городе Москве проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

1) проекта постановления аппарата Совета депутатов об утверждении административного регламента

2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

42. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в аппарате Совета депутатов.

43. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Лианозово
в городе Москве
от 01.09.2025 № 19-ПА

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг
в муниципальном округе Лианозово в городе Москве

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лианозово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Лианозово в городе Москве (далее – официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра включают размещение сведений об услугах на официальном сайте и поддержание их в актуальном состоянии.

6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, формируется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Формирование и размещение сведений об услугах на официальном сайте в течение 7 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку, осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги в соответствии с распределением обязанностей в аппарате Совета депутатов (далее – исполнитель).

8. Исполнитель несет дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, размещенных на официальном сайте в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их формирования и размещения.

Приложение
к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в муниципальном округе Лианозово в городе Москве

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Законодательные и иные нормативные правовые акты, предусматривающие предоставление муниципальной услуги.
3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, вид, номер, дата, наименование нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги, сведения о дате и источнике его опубликования.
5. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
6. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
7. Сведения о способе и месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и о месте ее получения.
8. Форма запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения.
9. Сведения о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
13. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
14. Сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги или о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способе ее взимания (в случае оказания услуги на платной основе).

15. Наименование результата предоставления муниципальной услуги, порядок его оформления и способ получения.

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.