Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2025 № 601-ПА/н

О внесении изменения в постановление администрации городского округа Долгопрудный от 22.06.2023 № 366-ПА/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городском округе Долгопрудный Московской области «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/ общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», письмом Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.12.2022 № 27Исх-21524/17-02, постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области, письма Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 02.10.2025 № 33Исх-10087/17-01

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации городского округа Долгопрудный от 22.06.2023 № 366-ПА/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городском округе Долгопрудный

018690

Московской области «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/ общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» (далее – постановление) изменение, изложив приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Ольховская Я.Н.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник «Долгопрудный» и разместить его в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Нуштаева П.Ю. – первого заместителя главы городского округа.

И.о. главы городского округа **П.Ю. Нуштаев**

Исп. Давыдова Е.В.
Тел. 8-(495)-408-43-44

Разослано: в дело - 1, Прокуратура г. Долгопрудного – 1, Курсова С.В. - 1 (по МСЭД), Нуштаев П.Ю. – 1 (по МСЭД), Кузнецова А.П. - 1 (по МСЭД), Пархоменко А.А. - 1 (по МСЭД), Новиченко А.Н. - 1 (по МСЭД), Ильясова Д.М. – 1 (по МСЭД), Поливанова М.А.-1 (по МСЭД), Суповская Т.А. – 1 (по МСЭД), Балабанов Д.В. -1 (по МСЭД), Ольховская Я.Н. – 1 (по МСЭД), Давыдова Е.В. – 2.

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Долгопрудный
от «11» 11. 2025 № 601-ПА/н

Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение предложений и замечаний
в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений
в сфере градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Круг заявителей

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги
4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
5. Результат предоставления муниципальной услуги
6. Срок предоставления муниципальной услуги
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
13. Срок регистрации запроса
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
21. 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
22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Приложение 4 Форма запроса
Приложение 5 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Долгопрудный (далее – администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при рассмотрении предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях/общественных обсуждениях, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте.

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о проекте, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях размещается в сетевом издании

«Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в периодическом печатном издании «Вестник «Долгопрудный».

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

2.2.2. Физические лица, постоянно проживающие на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

2.2.3. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на публичных слушаниях/общественных обсуждениях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности».

4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Долгопрудный.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – Отдел архитектуры и развития территорий.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о включении предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе во включении предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата представления муниципальной услуги фиксируется на РПГУ, в ВИС.

5.3. Сведения о результате рассмотрения предложений и замечаний указываются в протоколе публичных слушаний/общественных обсуждений. Заключение о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений, в котором указывается количество поступивших предложений и замечаний по проекту (вопросу), рассмотренному на публичных слушаниях/общественных обсуждениях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа, курирующего данную услугу.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте либо почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Долгопрудный дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющееся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных

слушаниях/общественных обсуждениях, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.6. Документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях (при отсутствии технической возможности запроса указанных документов (сведений) или в случае отсутствия таких сведений в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России)).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях (при наличии технической возможности запроса указанных документов (сведений) и в случае наличия таких сведений в распоряжении МВД России).

8.2.2. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях, сведения о которых содержатся ЕГРН.

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

8.2.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством официального сайта администрации в сети Интернет.

8.4.3. В ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

8.4.4. В месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе.

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.13. Запрос подан не в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений.

10.2.3. Предложения и замечания не соответствуют предмету публичных слушаний/общественных обсуждений.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги заместителем главы городского округа, курирующим данную услугу, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в администрации – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте, по почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.1.4. В ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.1.5. В месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях, – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

16.3.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктами 2.2.1–2.2.3 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В администрации.

18.1.3. В ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

18.1.4. В месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в администрации, в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) либо в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительным актом администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа, курирующий данную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20–22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной деятельности»

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

на № Р001-0000000000-00000000 от 00.00.202_

_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
физического лица /
фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
индивидуального
предпринимателя / полное
наименование
юридического лица)

**Уведомление о включении предложений и замечаний
в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений**

Уважаемый(-ая) Имя Отчество (последнее при наличии)!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности», утвержденным _____ от _____ № _____ (далее – муниципальная услуга), администрация городского округа Долгопрудный (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги от 00.00.202_ № Р001-0000000000-00000000 и приняла решение о включении Ваших предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений.

_____	_____	_____
(Заместитель главы городского округа, курирующий данную услугу)	(подпись)	(Инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной деятельности»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

на № Р001-0000000000-00000000 от 00.00.202_

_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
физического лица /
фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
индивидуального
предпринимателя / полное
наименование
юридического лица)

Уведомление об отказе во включении предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений

Уважаемый(-ая) Имя Отчество (последнее при наличии)!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности», утвержденным _____ от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), администрация городского округа Долгопрудный (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги от 00.00.202_ № Р001-0000000000-00000000 и приняла решение об отказе во включении предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

_____	_____	_____
(Заместитель главы городского округа, курирующий данную услугу)	(подпись)	(Инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной
деятельности».

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, муниципальных
правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
12. Закон Московской области от 22.07.2015 № 130/2015-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Московской области».

13. Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

14. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

15. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Устав городского округа Долгопрудный Московской области, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 22 марта 2019 N 15-нр.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной
деятельности».

Форма запроса

В _____*
(далее – администрация)
(*указать полное наименование администрации*)
от
_____*
(*указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)

_____
(*указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)*
_____*
(*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

_____
(*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)
_____*
(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) для включения в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений, проводимых по вопросу _____ *(указать вопрос)**, следующие предложения и замечания_____

*(указать предложения и замечания)**.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

□ В личный кабинет на РПГУ (в случае подачи запроса через РПГУ).

□ В администрации.

□ На адрес электронной почты.

□ Почтовым отправлением по адресу.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

_____	_____	_____
Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

* Обязательные для заполнения поля

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение предложений
и замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных обсуждений
в сфере градостроительной деятельности».

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При подаче в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/общественных обсуждениях либо в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний)	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением, посредством официального сайта администрации в сети Интернет
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса	При подаче по электронной почте,

	заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)		почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) При подаче запроса посредством официального сайта администрации в сети Интернет заполняется электронная

					форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением

				в электронной форме» (далее – ЕСИА)	предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный образ документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации				
	Военный билет				
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве				

	документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства				При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется
	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности				

					электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы при отсутствии сведений в ЕГРН	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющееся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информацион

	границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях				но-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, подтверждающий место жительства заявителя (при отсутствии технической возможности запроса указанных	Документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных				

документов (сведений) или в случае отсутствия таких сведений в распоряжении МВД России)	слушаниях/общественных обсуждениях				
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе					
Документ, подтверждающий место жительства заявителя (при наличии технической возможности запроса указанных документов (сведений) и в случае наличия таких сведений в распоряжении МВД России)	Документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

					предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы	Выписка из ЕГРН на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющееся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в

	применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях				информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте, посредством размещения в сетевом издании «Официальны

	(печатью администрации)			й сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте,

	документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)		посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная

				надлежащим образом

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной
деятельности».

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

на № Р001-0000000000-00000000 от 00.00.202_

_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
физического лица /
фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
индивидуального
предпринимателя / полное
наименование
юридического лица)

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для рассмотрения предложений и замечаний по вопросу,
рассматриваемому на публичных слушаниях/общественных обсуждениях
в сфере градостроительной деятельности**

Уважаемый(-ая) Имя Отчество (последнее при наличии)!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности», утвержденным _____ от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(Заместитель главы городского округа, курирующий данную услугу)	(подпись)	(Инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной
деятельности».

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	*Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)*	*Правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях*
2.	*Индивидуальный предприниматель*	
3.	*Юридическое лицо*	
4.	*Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)*	*Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях*
5.	*Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)*	*Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на публичных слушаниях/общественных обсуждениях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на*
6.	*Индивидуальный предприниматель*	

7.	*Юридическое лицо*	*условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие*
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	*Правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях*	*Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента*
2.	*Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях*	
3.	*Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на публичных слушаниях/общественных обсуждениях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального*	

	строительства, который может оказать такое негативное воздействие	

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение предложений
и замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных обсуждений
в сфере градостроительной деятельности».

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

	муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: – посредством РПГУ; – в администрацию лично; – по электронной почте; – почтовым отправлением; - посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний); - в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего

				рассмотрению на публичных слушаниях/ общественных обсуждениях. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». , в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных

				слушаниях/общественных обсуждениях, в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации

				формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского оруга, курирующего данную услугу, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением)/выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации регистрируют запрос.

				Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или)

			у органов и организаций	сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - МВД России. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя и запрашиваются сведения о месте жительства заявителя на территории Московской области. - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющееся частью указанных

				объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях. - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя и запрашиваются сведения из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность

	в предоставлении) муниципальной услуги		Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Заместитель главы городского округа курирующий данную услугу, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям

	в предоставлении) муниципальной услуги		Федерации, в том числе Административному регламенту	законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение

				и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского

				округа, курирующего данную услугу, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном

				носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
администрация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги в администрации. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной

				услуги, составляет не более 1 рабочего дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации

				формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа, выбранного заявителем в запросе). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной

				услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС