Утвержден постановлением

администрации Сергиево-Посадского

городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[I. Общие положения 3](#_Toc125042528)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc125042529)

[2. Круг заявителей 3](#_Toc125042530)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc125042531)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc125042532)

[3. Наименование муниципальной услуги 5](#_Toc125042533)

[4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 6](#_Toc125042534)

[5. Результат предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc125042535)

[6. Срок предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc125042536)

[7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc125042537)

[8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc125042538)

[9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc125042539)

[10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 8](#_Toc125042540)

[11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 9](#_Toc125042541)

[12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 9](#_Toc125042542)

[13. Срок регистрации запроса 9](#_Toc125042543)

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 9](#_Toc125042544)

[15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 10](#_Toc125042545)

[16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 10](#_Toc125042546)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 11](#_Toc125042547)

[17. Вариант предоставления муниципальной услуги 11](#_Toc125042548)

[18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 12](#_Toc125042549)

[19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 12](#_Toc125042550)

[IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 12](#_Toc125042551)

[20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками 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 13](#_Toc125042552)

[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 13](#_Toc125042553)

[22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 13](#_Toc125042554)

[23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14](#_Toc125042555)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 15](#_Toc125042556)

[24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 15](#_Toc125042557)

[25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 15](#_Toc125042558)

[Приложение 1 19](#_Toc125042559)

[Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 19](#_Toc125042560)

[Приложение 2 20](#_Toc125042561)

[Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 20](#_Toc125042562)

[Приложение 3 22](#_Toc125042563)

[Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги 22](#_Toc125042564)

[Приложение 4 24](#_Toc125042565)

[Форма запроса 24](#_Toc125042566)

[Приложение 5 26](#_Toc125042567)

[Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 26](#_Toc125042568)

[Приложение 6 31](#_Toc125042569)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 31](#_Toc125042570)

[Приложение 7 33](#_Toc125042571)

[Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 33](#_Toc125042572)

[Приложение 8 35](#_Toc125042573)

[Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги 35](#_Toc125042574)

# 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 Сергиево-Посадского городского округа Московской области (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 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.** Постоянное проживание на территории, в отношении которой подготовлены проекты, вынесенные на общественные обсуждения - регистрационный учет по месту жительства на данной территории в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о проекте, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет – http://www.sergiev-reg.ru, в официальном печатном издании -газете «Вперед».

## 2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физические лица, 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 общественных обсуждениях.

2.2.2. Физические лица, постоянно проживающие на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на 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 общественных обсуждениях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги:

- Администрация Сергиево-Посадского городского округа.

Место нахождения: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169, кабинет 423;

Контактный телефон: 551-51-87;

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.sergiev-reg.ru;

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@sergiev-reg.ru](mailto:adm@sergiev-reg.ru)

-Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

- Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

-РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Прием документов в МФЦ:

Дни приема: понедельник-суббота, с 8.00 до 20.00

Адрес: 141310, Московская область, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.169;

Тел.: 122 или 8-800-550-50-30 (далее 3,  далее добавочный номер МФЦ 45891);

Электронная почта: [mfc-serposmr@mosreg.ru](mailto:mfc-serposmr@mosreg.ru).

Список всех отделений МФЦ Московской области представлен на официальном сайте «Мои документы» в Московской области: mfc.mosreg.ru/

Единый номер Call-центра МФЦ Московской области: 8-800-550-50-30.

3.2. [Порядок](#P570) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1. на официальном сайте Администрации – http://www.sergiev-reg.ru;
2. на официальном сайте МФЦ - mfc.mosreg.ru;
3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
2. график работы Администрации и МФЦ;
3. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4. выдержки из правовых актов в части, касающейся Муниципальной услуги;
5. текст Административного регламента с приложениями;
6. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
7. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).

Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07. 2016 № 10-57/РВ.

# 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, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом государственной власти Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган, уполномоченный на организацию и проведение общественных обсуждений (далее – уполномоченный орган). Лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги является председатель общественных обсуждений.

## 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 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 общественных обсуждений, которое оформляется в соответствии с [Приложением 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации.

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.

5.3.2. В зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- в Администрации на бумажном носителе,

- по электронной почте,

- почтовым отправлением.

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, 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 на официальном сайте Администрации http://www.sergiev-reg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации дополнительно приведен в [Приложении 3](#Приложение3) 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, подтверждающий постоянную регистрацию заявителя в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на общественных обсуждениях.

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

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

8.1.6. 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 общественных обсуждениях (далее- объекты недвижимости), если оббъект недвижимости не состоит на кадастровом учете и/или права на объект недвижимости не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на 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](#Приложение5) 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 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 общественных обсуждениях.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с [Приложением 6](#Приложение7) 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 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, почтовым отправлением или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом Администрации 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 10.2 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 – до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.3. По электронной почте, по почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.1.4. В месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению   
на 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 № 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.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 уполномоченными 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. Вариант предоставления муниципальной услуги

17.1. Вариант 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 предусмотрено.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. В [Приложении 7](#Приложение9) 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.

18.2. Общие признаки определяются при обработке запроса и прилагающихся к нему документов при обращении заявителя за предоставлением 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](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

## 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками 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, муниципальными служащими, работниками 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 руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную 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.

22.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=CEF7CB72797548793C6AD64565D3C5EF39A7C10C27EF9948C817083EDBb6s4O) Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

22.3.1 К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEF7CB72797548793C6AD74B70D3C5EF39A8C90F23E09948C817083EDBb6s4O) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 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, на официальных сайтах Администрации, 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, муниципальных служащих и 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. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении Муниципальной услуги за исключением случаев указанных в п. 8.2 настоящего Административного регламента.

25.5.1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

25.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Жалоба, поступившая в администрацию, которая обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

25.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25.8.Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2)в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

25.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.9. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, 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.

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

25.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в подразделе 6 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

25.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

25.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры соответственно.

25.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.17. Администрация, МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

25.18. Администрация, МФЦ, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

25.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом Администрации.

25.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)

**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 Сергиево-Посадского городского округа Московской области (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 общественных обсуждений.

Уполномоченное   
лицо Администрации Инициалы, фамилия

Подпись

### Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)

**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 Сергиево-Посадского городского округа Московской области (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 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)

Уполномоченное   
лицо Администрации Инициалы, фамилия

Подпись

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 22.12.2012 № 1376   
   «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. 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».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236   
   «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области   
    об административных правонарушениях».
11. Закон Московской области № 130/2015-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Московской области».
12. Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».
13. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».
14. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
15. 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».
16. 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».
17. 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».
18. 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».
19. 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».
20. Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области», утвержденный Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 19.12.2019 №13/01-МЗ.
21. Решение Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 23.09.2022 №56/05-МЗ «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Сергиево-Посадском городском округе Московской области».
22. Постановление главы Сергиево-Посадского городского округа от 04.08.2020 №1145-ПГ

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Форма запроса

В администрацию Сергиево-Посадского городского округа Московской области\*

(далее – Администрация)

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 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.

Я, [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], в лице моего представителя (при наличии) [фамилия, имя, отчество], проживающего(ей) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], действующего (ей) на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты], на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности» в рамках участия в общественных обсуждениях даю свое согласие администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области и органу, уполномоченному на проведение общественного обсуждения, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно на предоставление персональных данных администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области и органу, уполномоченному на проведение общественного обсуждения: фамилии, имени, отчества, адреса, сведений в части правообладания объектами недвижимости, номера телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует в течение времени проведения общественных обсуждений до истечения времени, необходимого согласно законодательству Российской Федерации, для прекращения обработки персональных данных и их последующего уничтожения.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом администрацию Сергиево-Посадского городского округа Московской области.\*\*

[подпись субъекта персональных данных]

[число, месяц, год]

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\* Обязательные для заполнения поля

\*\* Для запросов, поданных любым способом, за исключением РПГУ

### Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### 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 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 заявителя  или представителя заявителя, уполномоченного  на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя  или представителя заявителя, уполномоченного  на подписание документов, заверен печатью  (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | При подаче по электронной почте, 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 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Электронный образ документа  не предоставляется, заявитель авторизуется  на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА) | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный образ документа.  При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный образ документа.  При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| 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 |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный документ/электронный образ документа.  При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности |
| Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы если объекты недвижимости не стоят на кадастровом учете и/или права на которые не зарегистрированы в ЕГРН | Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на общественных обсуждениях | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный документ/электронный образ документа.  При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | |
| Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты нежвижимости | Выписка из ЕГРН на объекты недвижимости расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос)  на общественных обсуждениях | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в 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 | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в 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 документа. Копия заверяется подписью работника Администрации) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный документ/электронный образ документа.  При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |

## 

### Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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)

Уполномоченное   
лицо Администрации Инициалы, фамилия

Подпись

### Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### 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 общественных обсуждениях* |
| 2. | *Юридическое лицо* |
| 3. | *Физическое лицо  (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)* | *Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на общественных обсуждениях* |
| 4. | *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 общественных обсуждениях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие* |
| 5. | *Юридическое лицо* |
| 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 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 общественных обсуждениях* |
| 3. | *Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на 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 предоставления муниципальной услуги

### 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 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 | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов  и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление  от заявителя (представителя заявителя) запроса.  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 официального сайта Администрации в сети Интернет;  - в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на 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 официального сайта Администрации в сети Интернет, в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Уполномоченное 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 уполномоченное 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 уполномоченного лица Администрации, 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 случае, если основания для отказа в приеме отсутствуют, уполномоченное 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  у органов  и организаций | 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) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.  Межведомственные информационные запросы направляются в:  - МВД России.  - 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 объекты недвижимости, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на 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 или посредством информационных сервисов ФНС России |
| 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  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочий день | Отсутствие или наличие основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  в соответствии  с законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | Уполномоченное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность 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  в предоставлении) муниципальной услуги | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям 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 уполномоченному 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 уполномоченного лица Администрации 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 | Уполномоченное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации,  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.  Уполномоченное 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) уполномоченное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.  Уполномоченное 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 уполномоченное 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 |