

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний/общественных
обсуждений в сфере
градостроительной деятельности»,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Химки Московской области
от 28.12.2023 № 2179

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, | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | <p>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</p> | | <p>и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p> | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посредством РПГУ; – в Администрацию лично; – по электронной почте; – почтовым отправлением; - посредством официального сайта Администрации в сети Интернет; - в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний); - в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях/ общественных обсуждениях. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> |
|--|---|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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 публичных слушаниях/общественных обсуждениях, в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного 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 срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p> |
|--|---|--|--|---|
| <p>2. Межведомственное информационное взаимодействие</p> | | | | |
| 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 | <p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p> | Тот же рабочий день | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p> | <p>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</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>- МВД России.</p> <p>При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя и запрашиваются сведения о месте жительства заявителя на территории Московской области.</p> <p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | | <p>слушаниях/общественных обсуждениях.</p> <p>- Федеральную налоговую службу.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 рабочих дней | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| 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 | Должностное 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. Результат 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 должностное 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 должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение |

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| <p>Администрация/ВИ С</p> | <p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p> | | | <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Администрации. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> |
|-------------------------------|---|--|--|--|

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