

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение предложений и замечаний в
протокол публичных слушаний в сфере
градостроительной деятельности
Администрацией Можайского городского
округа Московской области»

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

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| <p>Документ, удостоверяющий личность</p> | <p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных</p> | <p>Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных</p> | <p>представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) При подаче запроса посредством официального сайта Администрации в сети Интернет заполняется электронная форма запроса</p> |
| <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p> | <p>заявитель, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) При подаче запроса посредством официального сайта Администрации в сети Интернет заполняется электронная форма запроса</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | | | и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) | |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | | 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 | | | | Предоставляется электронный образ документа | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| | применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях/общественных обсуждениях | | | | | |
| Документ, подтверждающий место регистрации заявителя | Документ, подтверждающий место регистрации заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях | | | | | |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | | |
| Документ, подтверждающий место регистрации заявителя | Документ, подтверждающий место регистрации заявителя на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет предоставляется электронный документ/электронный | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | <p>публичных слушаниях</p> | <p>(печатью Администрации)</p> | | | <p>образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p> |
| <p>Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы</p> | <p>Выписка из ЕГРН на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>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</p> |
| <p>Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)</p> | | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>При подаче по электронной почте, посредством официального сайта</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | <p>документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Администрации (печатью Администрации)</p> | | <p>Администрации в сети Интернет предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p> |
| <p>Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом)</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>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</p> |

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний в сфере градостроительной
деятельности Администрацией
Можайского городского округа
Московской области»

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

на № P001-0000000000-00000000 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
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 в сфере градостроительной деятельности Администрацией Можайского городского округа Московской области», 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 должностное
лицо Администрации

Инициалы, фамилия

Реквизиты электронной подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение предложений и
замечаний в протокол публичных
слушаний в сфере градостроительной
деятельности Администрацией
Можайского городского округа
Московской области»

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. | <i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранский гражданин)</i> | <i>Правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях</i> |
| 2. | <i>Индивидуальный предприниматель</i> | |
| 3. | <i>Юридическое лицо</i> | |
| 4. | <i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранский гражданин)</i> | <i>Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях</i> |
| 5. | <i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранский гражданин)</i> | <i>Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на публичных слушаниях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие</i> |
| 6. | <i>Индивидуальный предприниматель</i> | |
| 7. | <i>Юридическое лицо</i> | |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №№ | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | <p><i>Правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях</i></p> | <p><i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i></p> |
| 2. | <p><i>Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, применительно к которой рассматривается проект (вопрос) на публичных слушаниях</i></p> | |
| 3. | <p><i>Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если на публичных слушаниях рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который может оказать такое негативное воздействие</i></p> | |
| | | |

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение предложений и замечаний в
протокол публичных слушаний в сфере
градостроительной деятельности
Администрацией Можайского городского
округа Московской области»

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

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

| 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 | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям | Основанием для начала административного действия 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 |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | | <p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p> | <p>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 ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний); - в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях. 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</p> |
|--|---|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>официального сайта Администрации в сети Интернет, в месте проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в ходе проведения собрания или собраний участников 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 проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>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.</p> <p>Указанное решение</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|---|
| | | | | <p>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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p> |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
| <p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> | <p>Наименование административного действия (процедуры)</p> | <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> | <p>Критерии принятия решения</p> | <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> |

| | | | | |
|-------------------|---|---------------------|--|---|
| Администрация/ВИС | <p>Определение состава документов и 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 (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.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. <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 слушаниях/общественных обсуждениях.</p> <p>- Федеральную налоговую</p> |
|-------------------|---|---------------------|--|---|

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| | | | <p>службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты 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</p> |
| | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 рабочих дней | <p>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</p> |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | |
| Место выполнения | Наименование административного | Срок выполнения | Требования к порядку выполнения административных процедур |
| | | Критерии принятия решения | |

| административного действия (процедуры) | действия (процедуры) | административного действия (процедуры) | Отсутствие или наличие оснований для предоставления муниципальной услуги | (действий) |
|--|--|--|--|--|
| Администрация/ВИС | <p>Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> <p>Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе</p> | 1 рабочий день | <p>или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p> |
| | <p>проекта решения</p> | | <p>проекта решения требованиям</p> | <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет</p> |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|---|
| | <p>В муниципальной услуги)</p> | | <p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p> | <p>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.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении</p> |
|--|--------------------------------|--|--|---|

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Наименование административного действия (процедуры) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день | Критерии принятия решения Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) 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 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 | |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| | | | <p>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> |
| Администрация/ВИС | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением | | <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>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).</p> <p>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</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Администрация 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> |
|--|--|--|--|--|