

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главного управления архитектуры и
градостроительства Московской области
от «24» августа 2017 г. №31РВ-168

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления
городских округов и муниципальных районов Московской области государственной
услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при
осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства на территории Московской области»**

| | |
|---|----------|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 4 |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 4 |
| 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги | 5 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги..... | 5 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... | 5 |
| 4. Наименование Государственной услуги | 5 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги . | 5 |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги | 6 |
| 7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги..... | 6 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... | 8 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги..... | 10 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги..... | 10 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги..... | 11 |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди | 11 |
| 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги..... | 11 |
| 17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги..... | 11 |
| 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги | 12 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги | 12 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 20. | Показатели доступности и качества Государственной услуги | 12 |
| 21. | Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме | 13 |
| III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | | |
| 22. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги | 13 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | | |
| 23. | Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений... 13 | 13 |
| 24. | Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги..... | 14 |
| 25. | Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... | 15 |
| 26. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 16 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... | | |
| 27. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги | 17 |
| VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... | | |
| 28. | Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | | |
| | | 55 |

| | |
|---|---------------|
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 57 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 58 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 61 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 62 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ | 65 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ | 67 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 86 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... | 94 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА..... | 97 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 98 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 99 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ | 101100 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 16. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 111 |

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющих Государственную услугу (далее – Администрация), должностных лиц Администрации муниципального района или городского округа Московской области, предоставляющих Государственную услугу.

1.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности подготовки ГПЗУ, имеющего гриф секретности, определяются правовыми актами Администрации, с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельный участков, границы которых установлены и в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

2.2. Заявителями могут быть лица осуществляющие (имеющие намерение осуществлять) градостроительную деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением линейных объектов, объектов нежилого назначения, а также многоквартирных/многоэтажных объектов жилого назначения) земельных участков (их представители).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

2.4. Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителей) на получение Государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации муниципального района или городского округа Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация муниципального района или городского округа Московской области (далее – Администрация). Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Главархитектура Московской области участвует в предоставлении Государственной услуги в части согласования проекта ГПЗУ.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ в следующих случаях:

6.1.1. за получением ГПЗУ;

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом оказания Государственной услуги является:

6.3.1. ГПЗУ заполненный по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированный, подписанный и заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Перечень уполномоченных должностных лиц на подписание ГПЗУ устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.3.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Перечень уполномоченных должностных лиц на подписание решения об отказе в предоставлении услуги устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.4. Результат Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный Электронной подписи (далее ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 6.6. Администрация обеспечивает постоянное хранение результата предоставления Государственной услуги в бумажном виде. Срок хранения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации ГПЗУ размещается в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.9. При подготовке ГПЗУ на земельный участок, в отношении которого ранее утвержден или зарегистрирован ГПЗУ, то ранее подготовленный ГПЗУ подлежит отмене.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги зависит от основания обращения Заявителя (представителя Заявителя).

8.1.1. при обращении за получением ГПЗУ не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.3. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.2.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;

10.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности), указанного в ст. 185.1 гражданского кодекса Российской Федерации, или на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на

основании доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности), указанного в ст. 185.1 гражданского кодекса Российской Федерации, или на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

10.4. Документы и сведения, которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе:

10.4.1. материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Приложениях 8, 9 к настоящему Административному регламенту или постоянный регистрационный номер данного документа в ИСОГД.

10.4.2. Договор аренды земельного участка, в отношении которого запрашивается подготовка и регистрация ГПЗУ, в случае если за предоставлением государственной услуги обратился арендатор такого земельного участка и договор аренды земельного участка не подлежит регистрации и(или) не зарегистрирован в Росреестре.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1-10.3 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях предоставления Государственной услуги в отношении рассматриваемого земельного участка Администрацией при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением ГПЗУ запрашиваются:

11.1.1. выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Московской области (для определения расположенных на нем зданий (при наличии));

11.1.2. сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки, о защитных зонах объектов культурного наследия - в Управлении культурного наследия Московской области (для определения местонахождения рассматриваемого земельного участка в границах зон охраны и градостроительных регламентов);

11.1.3. сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях - в Министерстве экологии и природопользования Московской области (для определения местонахождения рассматриваемого земельного участка в границах указанных зон и их градостроительных регламентов);

11.1.4. сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка - в Комитете лесного хозяйства Московской области;

11.1.5. сведения о наличии мелиорированных земель в границах рассматриваемого земельного участка - в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в случае предоставления Государственной услуги в отношении земельного участка, находящегося на территории земель с категорией «земли сельскохозяйственного назначения»);

11.1.6. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в государственном казенном учреждении Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры», Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области;

11.1.7. утвержденная документация по планировке территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок в случае если такая документация утверждалась не Администрацией - в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Московской области (для определения назначения объекта капитального строительства и его технико-экономических показателей);

11.2. В случае, если информация, указанная в пункте 11.1. настоящего Административного регламента размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством ИСОГД.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1, 10.4.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1, 10.4.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11.6. При отсутствии ответа в течение 3-х рабочих дней на межведомственный запрос, направленный в адрес Главархитектуры Московской области в части согласования проекта Результата оказания Государственной услуги, Результат оказания Государственной услуги считается согласованным.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации заявления на предоставление Государственной услуги, являются:

12.1.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административном регламентом);

12.1.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.3. предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12.1.4. обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.5. представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7. представление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 10.1.-10.3. настоящего Административного регламента.

12.1.8. Документы, указанные в пунктах 10.1.2, 10.2.2, 10.2.3, 10.3.2, 10.3.3 настоящего Административного регламента утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;

13.1.2. рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории;

13.1.3. в отношении рассматриваемого земельного участка необходимо установление, изменение или отмена красных линий для определения границ территорий предназначенных для размещения линейных объектов и/или территорий общего пользования;

13.1.4. Заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ;

13.1.5. В случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ, вид разрешенного использования которого не предусматривает возможность размещения объектов индивидуального жилищного строительства.

13.2. При подаче заявления на предоставление Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по заявлению Заявителя (представителя Заявителя) Администрацией выдан ГПЗУ, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за выдачей сведений, содержащихся в ИСОГД (копия ГПЗУ ранее зарегистрированного и размещенного в ИСОГД, подписанная ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

16.1. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3. по электронной почте.

18.1.4. Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19. Через МФЦ в виде электронного документа на бумажном носителе. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) заявления;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и обработка межведомственных запросов;
- 4) подготовка и согласование ГПЗУ;
- 5) формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги;
- 6) направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги.
- 7) размещение ГПЗУ в ИСОГД.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией с учетом требований настоящего Административного регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации Московской области по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами в Администрации настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Плановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сформированного и согласованного с прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства

Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.7. Должностными лицами в Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений в Администрации, предоставляющих Государственную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом 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 Государственной услуги;

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

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

25.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной 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.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной

услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в средствам бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя

Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственной услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственной услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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 (бездействии);

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

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

27.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

27.9. 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 должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.10. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.11. 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 Государственной 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.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.11 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.

27.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

27.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения 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 настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается

Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

27.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков

обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Администрация – Администрации городских округов и муниципальных районов;
- Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;
- Государственная услуга – государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;
- ГПЗУ – градостроительный план земельного участка - документ, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и необходимый для проектирования объекта капитального строительства (за исключением линейного), получения разрешений на его строительство и ввод в эксплуатацию;
- Главархитектура Московской области – Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
- ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

| | |
|--|---|
| Заявитель | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявление | – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| ИСОГД | - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области. |
| Личный кабинет | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | – модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | – модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; |
| Органы власти | – органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| РПГУ | – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru/ ; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | – сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления. |
| Сеть Интернет | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате. |

- Файл – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Контактный телефон: 8(49636)2-12-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Адрес электронной почты: arhitector@avmrmo.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения: _ Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, г. Воскресенск,

ул. Советская, 4 б.

Почтовый адрес: __140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3. _____

Контактный телефон: __8-496-44-96-016 _____

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gradreg@vmr-mo.ru.

График работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Вторник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Среда: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.vmr-mo.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области

Место нахождения: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. 2-ая Центральная, д.3, каб. 5

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советска, д.2

Контактный телефон: 8 (495) 993-94-75

Официальный сайт в сети Интернет: <http://dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты: arh.dmitrov@yandex.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: вторник с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

4. Администрация Клинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Почтовый адрес: 141612, Россия, Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Контактный телефон: 8 (49624) 2-59-49

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.klinciti.ru/>

Адрес электронной почты: kiln.@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг с 8:30 -13:00 и с 14:00 - 17:45 ; пятница с 8:30-13:00 и с 14:00 – 16:30;

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.klinciti.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

5. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26А

Контактный телефон: 8 (495) 541-31-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm-vidnoe.ru/>

Адрес электронной почты: 5414469@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Суббота – воскресенье: Выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://adm-vidnoe.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

6. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

График работы администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Вторник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Среда: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Четверг: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Пятница: с 8-00 до 15-45 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: www.лотошинье.рф.

Адрес электронной почты администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: loto@mosreg.ru.

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

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

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

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота:

выходной день

Воскресенье: выходной день

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

1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41. Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

7. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 8(49638)22-107

Официальный сайт в сети Интернет: www.admmozhaysk.ru

Адрес электронной почты: mozhaysk@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 обед с 13-00 до 14-00

Пятница с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00

Суббота, Воскресенье – выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.admmozhaysk.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

8. Администрация Ногинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: 8(496)514-34-83

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.noginsk-raion.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@noginsk.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации Ногинского муниципального района

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

9. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова д.15

Почтовый адрес: 14300, г.Одинцово, ул. маршала Бирюзова д.15

Контактный телефон +7(498) 595-16-40

Официальный сайт в сети Интернет: [http://www.odin.ru /](http://www.odin.ru/).

Адрес электронной почты: _____

График работы Администрации: 9:00 до 18:00 , в пятницу с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: [http://www.odin.ru /](http://www.odin.ru/).

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

10. Администрация Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2.

Прием Заявлений в Администрации не осуществляется.

График работы Администрации:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Вторник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Среда с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Четверг: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

Контактный телефон Администрации: 8(496) 416 10 31 доб. 200, 204.

Контактный телефон Подразделения: 8(496) 416 10 31 доб. 243, 247.

График работы с заявителями: среда, с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты: ozraion@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.oz-rayon.ru.

Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

11. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Почтовый адрес: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Контактный телефон: (495) 993-42-86

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://adm-puskino.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-puskino.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

МФЦ Пушкинского МР

141207 Московская обл., Пушкинский р-н. район, 1-я Серебрянская ул., д. 21

8(496)503-37-38

12. Администрация Раменского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

График работы администрации Раменского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь,

д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 556-62-21, 8 (496) 463-33-14, 8 (496) 463-31-88.

Официальный сайт Администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: ramadm@ramenskoye.ru.

Подразделение администрации Раменского муниципального района: Управление градостроительной деятельности администрации Раменского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а.

График работы с заявителями в Управлении градостроительной деятельности:

Понедельник: с 9-30 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: работа с документами

Среда: работа с документами

Четверг: работа с документами

Пятница: работа с документами

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496) 467-76-37, 8 (496) 467-76-39.

Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. 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

13. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Контактный телефон: 8(496) 551-51-00, факс 8(496) 551-51-93

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.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

14. Администрация Серпуховского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Вторник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Среда: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://serpuhov.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

15. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-10-60

Официальный сайт в сети Интернет: <http://solreg.ru>

Адрес электронной почты: solngor@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: http://solreg.ru/grafik_priema/

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

16. Талдомский муниципальный район Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Почтовый адрес: 141900 Московская область, Талдомский район, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.талдом-район.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldom-rayon@mail.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

17. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области

Место нахождения: г. Щёлково

Почтовый адрес: г. Щёлково, ул. Комарова, д.18/1

Контактный телефон: _8 (496)567-00-58, 8 (496)566-12-71

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://shhyolkovo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig5691073@yandex.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

18. Администрация городского округа Балашиха Московской области

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха:

Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

График работы администрации городского округа Балашиха:

Пн-Чт - с 09:00 до 18:15 обед с 13:00 до 14.00

Пт - с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха:

143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

Контактный телефон: +7 (495) 521-00-00;

+7 (495) 521-00-05;

+7 (495) 529-47-89 (факс)

Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://balashiha.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: ud@balashiha.ru

19. Администрация городского округа Бронницы Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Контактный телефон: 8(496)46-69-862

Официальный сайт в сети Интернет: <http://bronadmin.ru/>

Адрес электронной почты: bron@mosreg.ru

График работы Администрации: пн.-чт. с 8:48 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00,
пт. с 8:48 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://bronadmin.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

20. Администрация городского округа Дзержинск Московской области

Место нахождения: 140090, Московская обл., г.Дзержинский, ул. Угрешская, д.26в.

Почтовый адрес: 140090, Московская обл., г.Дзержинский, ул. Спортивная, д.20а

Контактный телефон: 8 (495) 550-36-52, 8 (495) 550-20-01.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ugresh.ru>

Адрес электронной почты: root@ugresh.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: [://www.ugresh.ru](http://www.ugresh.ru).

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

21. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области

Место нахождения: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина,

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д.3

Контактный телефон: 8(495) 576 45 88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.dolgoprudny.com/>.

Адрес электронной почты: dolgo@mosreg

График работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

<http://www.dolgoprudny.com/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

22. Администрация городского округа Домодедово Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Почтовый адрес: 142000, Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Контактный телефон: 8(496) 792-42-32

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.domod.ru/>.

Адрес электронной почты: domodedovo@domod.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг с 09.00 до 18.00 / Пятница с 09.00 до 16.45

Пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.48

График приема граждан : четверг с 10.00 до 17.00, обед 12.45 до 13.30

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

23. Администрация городского округа Дубна Московской области

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.

2

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Контактный телефон: 8 (496) 218-05-05.

Официальный портал в сети Интернет: <http://naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты: gkh@godubna.ru.

График работы: пн-пт, с 9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 – 14:00.

Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

24. Администрация городского округа Егорьевск Московской области

Место нахождения: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Почтовый адрес: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Контактный телефон: 8(49640)4-10-40 (4-10-50).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://egoradmin.ru/>.

Адрес электронной почты: adm@egoradmin.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://egoradmin.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

25. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Почтовый адрес: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Контактный телефон: 8 (495) -556-87-00

Официальный сайт в сети Интернет: [http:// www.zhukovskiy.ru. /](http://www.zhukovskiy.ru./).

Адрес электронной почты: adm@zhukadmin.ru.

График работы Администрации:

Понедельник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Вторник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Среда: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Четверг: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.zhukovskiy.ru.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

26. Администрация городского округа Зарайск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Почтовый адрес Администрации: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Контактный телефон Администрации: 8 (496) 662-52-46, 8 (496) 662-54-38

Официальный сайт в сети Интернет: <http://zarayon.ru>

Адрес электронной почты: zarmr@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Вторник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Среда: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Четверг: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

27. Администрация городского округа Звенигород Московской области

Место нахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Контактный телефон: 8 (495) 597-15-10

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru/>

Адрес электронной почты: zvenigor@bk.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Вторник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Среда: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Четверг: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Приемный день: четверг с 09.00-13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-zven@yandex.ru

28. Администрация городского округа Ивантеевка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Почтовый адрес: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Контактный телефон: 8(496)536-19-97, 8(496)536-03-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivanteevka.org>.

Адрес электронной почты: ivadm@ivanteevka.org.

График работы Администрации: пн-чт 9:00-13:00, 13:45-18:00

пт 9:00-13:00, 13:45-16:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: каждая пятница 9:00 до 13:00.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

29. Администрация городского округа Истра Московской области

Место нахождения: г. Истра, Площадь Революции д.4

Почтовый адрес: 143500, Истринский р-н, г. Истра, ул. Площадь Революции, д.4

Контактный телефон: 8-495-994-50-85; 8-495-994-54-43

Официальный сайт в сети Интернет: <http://istra-adm.ru>.

Адрес электронной почты: adm@istra-adm.ru

График работы Администрации: Понедельник-Четверг 9:00-18:00, Пятница 9:00-17:00
перерыв 13:00-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://istra-adm.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

30. Администрация городского округа Кашира Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 142903, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8-496(69) 28-311, 8-496(69) 28-844.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.kashira.org.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kash@obladm.msk.su.

График работы отдела архитектуры администрации:

Понедельник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Вторник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Среда: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Четверг: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Пятница: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Прием граждан:
Вторник: с 10.00 до 13.00
Четверг: с 10.00 до 13.00

Справочная информация о месте нахождения МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Кашира, графике работы, контактных телефонах, адресе, электронной почте

Так же информация приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru, МФЦ: mfc.mosreg.ru.

31. Администрация городского округа Коломна Московской области

Место нахождения: Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 140407, Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Контактный телефон: +7 (496) 612 07 84, +7 (496) 612 57 69. Факс: +7 (496) 612 57 69.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kolomnagrad.ru>.

Адрес электронной почты: adm@colomna.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

32. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения: РФ, Московская область, г. Котельники, ул. Держинское шоссе, д. 5/4

Почтовый адрес: РФ, 140055, Московская область, г. о. Котельники, г. Котельники, ул. Держинское шоссе, д. 5/4

Контактный телефон: (495) 554-45-08

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.Kotelniki.ru>.

Адрес электронной почты: kotel@mosreg.ru

График работы Администрации: Понедельник- Четверг 9-18, Пятница 9-17.45

Обеденный перерыв 13.00-13.45

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Понедельник 10-17

Среда 10-17

Четверг 10-17

Обеденный перерыв 13-13.45

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

33. Администрация городского округа Красноармейск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Красноармейск ул. Чкалова,

д.25

Контактный телефон: (495) 993-44-36, (496) 538-22-19

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@krasnoarm.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.krasnoarm.ru>

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

34. Администрация городского округа Красногорск Московской области

Место нахождения: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Контактный телефон: 8(495) 564-64-01; 8(495)562-05-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://krasnogorsk-adm.ru/>.

Адрес электронной почты: uaig-krasnogorsk@lisk.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00 час.,
перерыв - 13.00.-14.00,

суббота, воскресенье - выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

35. Администрация городского округа Лобня Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Почтовый адрес: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Контактный телефон: 8(495) 577-01-45

Официальный сайт в сети Интернет: <http://лобня.РФ/>

Адрес электронной почты: os.lobnya@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00/

График приема граждан приведен на сайте Администрации: Лобня.РФ

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

36. Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;
Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;
Контактный телефон: 8-496-567-43-18;
Официальный сайт в сети Интернет: www.lospet.ru;

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Пятница 08:45 до 18:00 перерыв на обед 13:00 до 14:00

Суббота - выходной день

Воскресенье- выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.lospet.ru;

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

37. Администрация городского округа Луховицы Московской области

Место нахождения Администрации: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г.Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Почтовый адрес: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г. Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Контактный телефон: 8(496)63-9-14-14, 8(496)63-2-12-76

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.admlukhovitsy.ru/>

Адрес электронной почты: admglava@lukhovitsy.ru

График работы Администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00

Суббота, воскресенье: выходной.

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

38. Администрация городского округа Лыткарино Московской области

Место нахождения: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Контактный телефон: 8 (495) 552-88-88, 8 (495) 552-88-33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.lytkarino.com

Адрес электронной почты: lytkarino@mosreg.ru.

График работы Администрации города Лыткарино:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.15; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации города Лыткарино: www.lytkarino.com

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты также приведена на сайтах:

- РПГУ: www.uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: www.mfc.mosreg.ru,
www.mfc50.ru.

39. Администрация городского округа Люберцы Московской области

Место нахождения: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Почтовый адрес: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, подъезд 2, этаж, 2.

Контактный телефон: (495)554-02-85; (495)503-41-63; (495)554-40-80;(495)503-21-25.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://luberadmnew.ru>.

Адрес электронной почты: lubgrad@mail.ru.

Приемный день управления, предоставляющего Государственную услугу: среда с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График работы управления, предоставляющего Государственную услугу: пн-пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

40. Администрация городского округа Мытищи Московской области

Место нахождения: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, 36/7

Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, 36/7

Контактный телефон: 8 (795) 581-72-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mytyshi.ru>.

Адрес электронной почты: inform@mytyshi.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00-18.00, пятница с 08.00-15-45, обед с 13.00-13.45

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

41. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: nfred.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc-nf.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mfc-nf.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

42. Администрация городского округа Озеры Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Почтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Контактный телефон: 8 (496) 702 10 69

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozregion.ru/>.

Адрес электронной почты: ozeg@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг: 08.00 – 17.15, пятница: 08.00 – 16.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://ozregion.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

43.Администрация городского округа Орехово-Зуево Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб. 403

Контактный телефон: 8(496)412-32-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozmo.ru/>.

Адрес электронной почты: orz@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник- Четверг 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

Пятница: 08:30 – 16:15, обед 13:00 – 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Понедельник: 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

44. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области

Место нахождения: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Почтовый адрес: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (496 43) 2-05-87; факс 8 (496 43) 2-24-09.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.pavpos.ru/>.

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru.

График работы Администрации: ПН-ЧТ: 09:00 – 18:00, ПТ: 09:00 – 17:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.pavpos.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

45. Администрация городского округа Подольск Московской области

Место нахождения: Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Контактный телефон: 8 (4967) 55-57-38, 8 (4967) 69-92-41

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.komstroi-podolsk.ru/>

Адрес электронной почты: komitet_po_stroit_i_arhitekt@adm.podolsk.ru

График работы Комитета: Понедельник-Четверг с 9:00 до 18:00 / Пятница с 9:00 до 17:00

График приема граждан приведен на сайте Комитета: Понедельник, Среда с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

46. Администрация городского округа Протвино Московской области

Место нахождения: улица Ленина, дом 5, кабинет 402

Почтовый адрес: 142280, Московская область, город Протвино, улица Ленина, дом 5,

Контактный телефон: 8 (4967) 34-33-72

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.protvino.ru>

Адрес электронной почты: architect-protv@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – четверг: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.45, Пятница: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.30

Суббота, воскресенье – выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации : <http://www.protvino.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

47. Администрация городского округа Пушкино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, ул. Строителей, д.18а.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Пушкино ул. Строителей, д.18а

Контактный телефон: (4967) 73-36-50

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.pushchino.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: push@mosreg.ru

График работы Администрации : понедельник-четверг с 9.00-до 18.00 пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-13.45

График приема граждан приведён на сайте Администрации: <http://www.pushchino.ru>

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

48. Администрация городского округа Реутов Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27.

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27

Контактный телефон: (495) 528-32-32

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.reutov.net/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

49. Администрация городского округа Рошаль Московской области

Место нахождения: МО,г.о.Рошаль, ул.Косякова,д.9

Почтовый адрес: 140730

Контактный телефон: 51-140, 51-182

Официальный сайт в сети Интернет: <http://roshaladm.ru/>.

Адрес электронной почты: arhgradroshal@mail.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://roshaladm.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

50. Администрация Рузского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11
Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11
Контактный телефон: 8(49627)20070

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru>

Адрес электронной почты: ruza_arhotdel@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг 8.45-18.00, Пятница: 8.45-16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан: каждую неделю месяца, среда, четверг с 9.00-13.00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

51. Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11.

График работы администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области:

Понедельник – Четверг 9.00-13.00 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: 8 (49667) 3-21-52

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8 (49667) 3-25-06

Адрес электронной почты администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области в сети интернет: [serprud@bk](mailto:serprud@bk.ru)

Официальный сайт в сети Интернет администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области spadm.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Официальный сайт МФЦ: <http://mfcsp.ru>

Адрес электронной почты:

mfc-serprudymr@mosreg.ru

52. Администрация городского округа Серпухов Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг - с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: С 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://serpuhov.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

53 Администрация городского округа Ступино Московской области

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Анропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт в сети Интернет: <http://stupinoadm.ru/>.

Адрес электронной почты: e-mail: stupino@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://stupinoadm.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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.

54. Администрация городского округа Фрязино

Место нахождения: Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Почтовый адрес: 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Контактный телефон: 8(496) 566-91-65, 8(496) 564-29-39

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.fryazino.org/>

Адрес электронной почты: oaig@fryazino.org

График работы Администрации: понедельник — пятница с 9-00 до 18-00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.fryazino.org/> раздел «Инфраструктура», подраздел «Градостроительство и архитектура»

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Почтовый адрес: 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

График работы: понедельник — суббота с 8-00 до 20-00

Телефон: (496) 255-44-26, 255-44-27

Адрес электронной почты: mfc-fryazino@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

55. Администрация городского округа Химки Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, дом 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45

Пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области:

Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

56. Администрация городского округа Черноголовка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д.

8

Почтовый адрес: 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 10

Контактный телефон: (8-496) 522-31-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://chgcity.ru/>

Адрес электронной почты: info@chgcity.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг с 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 – 16.45 перерыв 13.00 – 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://chgcity.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

57. Администрация городского округа Чехов Московской области

Место нахождения: г. Чехов

Почтовый адрес: г. Чехов, Советская площадь, д.3

Контактный телефон: _8 (496)726-89-96, 8 (496)723-05-93, 8 (496)723-40-30

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <https://achmr.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ch eh@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

58. Администрация городского округа Шатура Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 08.45 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Пятница: с 8.45 до 16.45, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Суббота – Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.shatura.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

59. Администрация городского округа Шаховская Московской области

Место нахождения: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Почтовый адрес: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Контактный телефон: (49637)3-30-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://шах-го.рф/>.

Адрес электронной почты: shaho@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

60. Администрация городского округа Электрогорск Московской области

Место нахождения: Московской области: город Электрогорск Московской области, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

График работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.15 до 14.00)

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда нет приема

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: нет приема

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Электрогорск Московской области: 142530, Московская область, г. Электрогорск, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-77-47, 3-77-57.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: elgorsk@mosreg.ru.

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

61. Администрация городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Электросталь ул. Мира, д.5

Контактный телефон: (49657)1-98-99

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: www.electrostal.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: elstal@mosreg.ru

График работы Администрации : понедельник-четверг с 9.00-до 18.00 пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.electrostal.ru

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

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

62. ЗАТО Власиха

Место нахождения: Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 8

Контактный телефон: (495) 598-51-83

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

63.ЗАТО ВОСХОД

Место нахождения: Московская область, п. Восход, д. 12

Почтовый адрес: 143562, Московская область. п. Восход, д. 12

Контактный телефон: 8 (498) 729-60-22

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.go-voshod.ru>

Адрес электронной почты: zato-voshod@yandex.ru

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.go-voshod.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

64. ЗАТО Звездный городок

Администрация городского округа Звездный городок Московской области

Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звездный городок д.47

График работы администрации:

Понедельник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Среда с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день
Телефон/факс: 8(498)950-00-29.
Официальный сайт: www.zato-zvezdny.ru .
Адрес электронной почты: adm-zvezdny@mail.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Муниципальное казенное учреждение «МФЦ городского округа Звёздный городок Московской области».

Место нахождения (почтовый адрес): Московская область, Звёздный городок д.46.

График работы МФЦ:

Понедельник: с 9:00 до 20:00 час.

Вторник: с 9:00 до 20:00 час.

Среда с 9:00 до 20:00 час.

Четверг: с 9:00 до 20:00 час.

Пятница: с 9:00 до 20:00 час.

Суббота с 9:00 до 16:00 час.

Воскресенье: выходной день.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

65. ЗАТО Краснознаменск

Место нахождения: Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Почтовый адрес: 143090 Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Контактный телефон: 8-495-590-05-89

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.krasnoznamenensk.com>.

Адрес электронной почты: ot327@bk.ru

График работы Администрации: пон.-чет. 8:30-18:00 пятница 8:30-16:45 суб. воскр.

Выходной обед с 12:45-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: пон.-чет. 8:30-18:00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

66. ЗАТО Молодежный

Место нахождения: 143355, Московская область, , пос. Молодежный, д. 25.

Почтовый адрес: : 143355, Московская область, , пос. Молодежный, д. 25.

Контактный телефон: : 8-496-34- 83-4-80

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zato-molod.ru/>

Адрес электронной почты: admmolod@yandex.ru

График работы Администрации:

Понедельник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Вторник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Среда - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Четверг - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Пятница - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации - _____ (указать адрес сайта);
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- б) график работы Администрации и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения

Государственной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) Лично в МФЦ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному

регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. 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.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Перечень органов и организаций, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении Государственной услуги

В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1 настоящего Административного регламента);

Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.2 настоящего Административного регламента);

Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.3 настоящего Административного регламента);

Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.4 настоящего Административного регламента);

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.5 настоящего Административного регламента);

Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункта 11.1.7 настоящего Административного регламента), а также в части позиции по развитию рассматриваемого земельного участка;

Организациями, осуществляющими обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.6 настоящего Административного регламента);

МФЦ (в рамках обеспечения доступа к РПГУ, консультирования заявителей (представителей заявителей) и выдачи результата предоставления Государственной услуги).

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках согласования проекта ГПЗУ и проекту отказа в предоставлении государственной услуги).

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому _____
(наименование Заявителя)

№ _____

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

**«Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка при осуществлении
строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства
на территории муниципальных образований Московской области»**

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области
рассмотрено заявление _____

о подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) по
адресу: _____

с кадастровым номером _____

В соответствии административным регламентом предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области» (далее – Регламент) Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области отказывает в предоставлении государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующей причине:

| Пункт Административного регламента | Конкретизация нарушения |
|---|--|
| п. 13.1. Отказ в подготовке и регистрации ГПЗУ: | |
| пп. 13.1.1. отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости; | Указываются сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости.. |
| пп. 13.1.2. рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории; | Указывается ссылка на документ, в соответствии с которым рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории |
| пп. 13.1.3 . в отношении рассматриваемого земельного участка необходимо установление красных линий для определения границ территорий предназначенных для размещения линейных объектов и/или территорий общего пользования; | Указывается ссылка на документ, в соответствии с которым необходимо установление красных линий |
| пп. 13.1.4. заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ; | указывается данное нарушение |
| 13.1.5. В случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ на земельный участок, вид разрешенного использования которого не подразумевает возможность размещения объектов индивидуального жилищного строительства. | указывается данное нарушение |

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

С Административным регламентом Вы можете ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru>.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: _____ (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru> в карточке Государственной услуг.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
8. Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
9. Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»;
11. Уставом Администрации.

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Формы заявлений на предоставление Государственной услуги

Для юридических лиц

Орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица

ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Контактная информация

номер тел. 1

номер тел. 2

эл. почта

**Заявление
на получение градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях осуществления строительства/реконструкции (*нужное подчеркнуть*) объекта капитального строительства

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

3.1. Кадастровые или условные номера зданий, сооружений (при наличии зданий, сооружений):

4. Регистрационный номер топографического плана в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при наличии)

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Результат предоставления Государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, расположенному по адресу: _____

(указывается при необходимости)

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

**Требования к электронной версии топографического плана масштаба 1:500,
изготавливаемого для разработки ГПЗУ**

Электронная версия топографического плана масштаба 1:500 должна быть создана в системе координат МСК – 50, зона 1 или зона 2 и Балтийской системе высот.

Работы по изготовлению электронной версии топографического плана масштаба 1:500 должны вестись в соответствии с требованиями СП 47.13330.2012 «Свод правил инженерные изыскания для строительства. Основные положения», утвержденного Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Госстрой России) от 10.12.2012 № 83/ГС и введенным в действие 01.07.2013.

Отображение объектов (условных знаков) и текстов на электронной версии топографического плана должно соответствовать требованиям действующих нормативно-технических документов (Условные знаки для топографических планов, утвержденные ГУГК при Совете Министров СССР 25.11.1986)

Состав материалов сформированной электронной версии топографического плана и форма их предоставления должны быть аналогичны составу и форме представления материалов на бумажных носителях.

Электронная версия топографического плана должна быть представлена в виде файлов в формате DWG или DXF в комплекте с электронной копией топографического плана в формате pdf.

Имена файлов должны формироваться по следующему правилу:

- xxxxxxxxxxxx_mmyy.dwg;
- xxxxxxxxxxxx – кадастровый номер земельного участка;
- mmyy – номер месяца в году и две последние цифры года;
- dwg - расширение файлов

(пример: если работы выполнялись по проекту на земельном участке с кадастровым номером 50:45:0040823:0 в марте 2016 года, электронная версия топографического плана в формате AutoCAD должна быть представлена в виде файла с именем 504500408230_0316.dwg).

Условные знаки в электронной версии топографического плана должны быть выполнены полилинией и должны сопровождаться библиотекой линейных условных знаков (таблица ниже).

При создании электронной версии топографического плана точечные условные знаки должны быть сохранены в виде блоков. Использование блоков для других объектов при этом не допускается.

Объекты, не имеющие отношения к планам (штампы, зарамочное оформление, вспомогательные построения, рабочие надписи и т.п.), должны находиться в отдельном слое.

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

**Требования к составу слоев электронной версии топографического плана
масштаба 1:500, изготавливаемого для разработки ГПЗУ**

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|---------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | Строения жилые, нежилые и общественного назначения | 13-20 | 0113(1n) |
| 1 | Сооружения башенного типа капитальные | 26 | 0113(1n) |
| 1 | Вышки легкого типа | 27 | 0113(1n) |
| 1 | Здания, построенные для отправления религиозных культов и имеющие специфическую архитектуру | 28-31 | 0113(1n) |
| 1 | Въезды на 2-й этаж | 34 | 0113(1n) |
| 1 | Вентиляторы метро (наземные) | 41 | 0113(1n) |
| 1 | Навесы на столбах | 49 | 0113(1n) |
| 1 | Навесы для автомобильных весов | 50 | 0113(1n) |
| 1 | Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов | 51 | 0113(1n) |
| 1 | Люки подвальные масштабные | 52 | 0113(1n) |
| 1 | Коллонады | 55 | 0113(1n) |
| 1 | Посты регулировщиков движения | 59 | 0113(1n) |
| 1 | Доски почета и мемориальные стенды | 60 | 0113(1n) |
| 1 | Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения | 61 | 0113(1n) |
| 1 | Овощехранилища, оранжереи, теплицы, | 64 | 0113(1n) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|---------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|
| | парники | | |
| 1 | Скульптуры, туры, каменные столбы высотой 1 м и более, архитектурно-скульптурные комплексы, памятники, монументы, братские могилы | 66-68 | 0113(1n) |
| 1 | Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мастерских и т.п.) | 74 | 0113(1n) |
| 1 | Трубы при производственных зданиях | 74 | 0113(1n) |
| 1 | Будки трансформаторные, подстанции электрические | 112 | 0113(1n) |
| 1 | Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы | 139 | 0113(1n) |
| 1 | Двигатели и мельницы ветряные | 148, 149 | 0113(1n) |
| 1 | Мельницы и лесопильни водяные | 150 | 0113(1n) |
| 1 | Водозаборы и насосные станции | 265 | 0113(1n) |
| 1 | Будки водоразборные | 306 | 0113(1n) |
| 1 | Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа | 21 | 0121(1n) |
| 1 | Здания строящиеся, разрушенные и полуразрушенные | 22, 23 | 0121(1n) |
| 1 | Сооружения башенного типа капитальные | 26 | 0121(1n) |
| 1 | Вышки легкого типа | 27 | 0121(1n) |
| 1 | Ниши и лоджии | 45 | 0121(1n) |
| 1 | Балконы на столбах | 46 | 0121(1n) |
| 1 | Навесы на столба | 49 | 0121(1n) |
| 1 | Навесы для автомобильных весов | 50 | 0121(1n) |
| 1 | Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники | 64 | 0121(1n) |
| 1 | Отмостки зданий | 24 | 0124(1n) |
| 1 | Брандмауеры (с учетом направления) | 32 | 0132(1n) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| 1 | Въезды под арку | 33 | 0133(1n) |
| 1 | Крыльца каменные закрытые | 35 | 0135(1n) |
| 1 | Крыльца деревянные закрытые | 36 | 0136(1n) |
| 1 | Крыльца открытые, ступени вверх, площадки у подъездов | 37 | 0137(1n) |
| 1 | Крыльца открытые, ступени вниз | 38 | 0138(1n) |
| 1 | Входы открытые в подземные части зданий | 38 | 0138(1n) |
| 1 | Входы закрытые в подземные части зданий | 39 | 0139(1n) |
| 1 | Вентиляторы метро подземные | 41 | 0141(1n) |
| 1 | Вентиляторы вне зданий | 51 | 0141(1n) |
| 1 | Части подземных зданий (наземные) | 42 | 0142(1n) |
| 1 | Части зданий нависающие, не имеющие опор | 43 | 0143(1n) |
| 1 | Переходы и галереи для транспортеров наземные между зданиями (боковые стороны) | 44 | 0144(1n) |
| 1 | Террасы | 47 | 0147(1n) |
| 1 | Навесы и перекрытия между зданиями | 48 | 0148(1n) |
| 1 | Навесы на подкосах и навесы-козырьки | 49 | 0149(1n) |
| 1 | Иллюминаторы | 53 | 0153(1n) |
| 1 | Приямки (с учетом направления) | 54 | 0154(1n) |
| 1 | Трубы дымоходные котельных | 56 | 0156(1n) |
| 1 | Лестницы пожарные, опирающиеся на землю | 57 | 0157(1n) |
| 1 | Павильоны, беседки | 58 | 0158(1n) |
| 1 | Остановки автобусов | 209 | 0158(1n) |
| 1 | Погреба - верхняя кромка | 63 | 0163v(1n) |
| 1 | Погреба - нижняя кромка | 63 | 0163n(1n) |
| 1 | Ямы выгребные | 65 | 0165(1n) |
| 1 | Ямы и траншеи (направление) | 153 | 01153(1n) |
| 1 | Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); | 25 | 01b |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|---------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|
| | отмостки, земли или тротуара на углу дома | | |
| 1 | Мечети | 29 | 01b |
| 1 | Въезды на второй этаж (отметки высот внизу и вверху) | 34 | 01b |
| 1 | Входы в метро | 40 | 01b |
| 1 | Люки подвальные | 52 | 01b |
| 1 | Посты регулировщиков движения | 59 | 01b |
| 1 | Скульптуры, туры и каменные столбы высотой 1 м и более | 66 | 01b |
| 1 | Памятники, монументы; памятники «Вечный огонь» | 67 | 01b |
| 1 | Могилы отдельные; знаки с религиозными изображениями, имеющие значения ориентиров | 69 | 01b |
| 1 | Кладбища | 72 | 01b |
| 1 | Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мельниц, мастерских и т.п.) с трубами | 74 | 01b |
| 1 | Двигатели ветряные | 148 | 01b |
| 1 | Мельницы ветряные | 149 | 01b |
| 2 | Выходы нефти | 93 | 0293 |
| 2 | Баки и цистерны для горючего, кислоты, хим. удобрений и др., газгольдеры | 95, 97 | 0295 |
| 2 | Бункеры саморазгружающиеся | 98 | 0298(2n) |
| 2 | Эстакады для ремонта автомашин | 99 | 0299 |
| 2 | Эстакады технологические и погрузочные | 100 | 0299 |
| 2 | Краны подъемные | 105 | 02105(gd) |
| 2 | Линейные объекты геологоразведочного назначения | 83 | 02b |
| 2 | Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие) | 89 | 02b |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| 2 | Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые | 91 | 02b |
| 2 | Колодцы нефтяные | 92 | 02b |
| 2 | Выходы нефти | 93 | 02b |
| 2 | Бензоколонки, колонки дизельного топлива | 96 | 02b |
| 2 | Краны подъемные | 105 | 02b |
| 2 | Участки, покрытые отходами промышленных предприятий | 142 | 02b |
| 3 | Оттяжки между столбами | 106 | 03106(3n) |
| 3 | Контур фермы или опоры | 1, 107 | 03107(3n) |
| 3 | ЛЭП на незастроенной территории высокого напряжения | 114 | 03114v(3n,3nr) |
| 3 | ЛЭП на незастроенной территории низкого напряжения | 114 | 03114n(3n,3nr) |
| 3 | ЛЭП на застроенной территории высокого напряжения | 115 | 03115v(3n,3nr) |
| 3 | ЛЭП на застроенной территории низкого напряжения | 115 | 03115n(3n,3nr) |
| 3 | Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным (последняя опора и направление от нее) | 116 | 03116 |
| 3 | Переход от воздушных линий связи к кабельным подземным (последняя опора и направление от нее) | 138 | 03116 |
| 3 | Электрокабели подземные высокого напряжения | 119 | 03119v(3n) |
| 3 | Электрокабели подземные низкого напряжения | 119 | 03119n(3n) |
| 3 | Трубопроводы наземные | 121 | 03121(3n) |
| 3 | Трубопроводы надводные на опорах | 130 | 03121(3n) |
| 3 | Короба для трубопроводов | 121 | 03121-3(3n) |
| 3 | Камеры на трубопроводах наземные | 123 | 03121-3(3n) |
| 3 | Укрепление бортов для ливневой канализации | 129 | 03121-3(3n) |
| 3 | Трубопроводы подземные | 122 | 03122(3n) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| 3 | Камеры на трубопроводах подземные | 123 | 03123(3n) |
| 3 | Каналы для электрокабелей и подземных трубопроводов | 124 | 03124 |
| 3 | Коллекторы для подземных коммуникаций | 127 | 03127 |
| 3 | Канализация ливневая открытая | 129 | 03129(3n) |
| 3 | Линии связи подземные кабельные | 133 | 03133(3n) |
| 3 | Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на незастроенной территории | 134 | 134(3n,3nr) |
| 3 | Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на застроенной территории | 135 | 03135(3n,3nr) |
| 3 | Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на незастроенной территории | 136 | 03136(3n,3nr) |
| 3 | Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на застроенной территории | 137 | 03137(3n,3nr) |
| 3 | Опоры (столбы и фермы) деревянные | 106 | 03b-1 |
| 3 | Опоры (столбы и фермы) металлические | 107 | 03b-1 |
| 3 | Опоры (столбы и фермы) железобетонные | 108 | 03b-1 |
| 3 | Молниеотводы (громоотводы) на столбах | 109 | 03b-2 |
| 3 | Фонари и часы электрические на столбах | 110 | 03b-3 |
| 3 | Прожекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные | 111 | 03b-3 |
| 3 | Будки трансформаторные, подстанции электрические | 112 | 03b-3 |
| 3 | Трансформаторы на столбах и на постаментях | 113 | 03b-3 |
| 3 | Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП | 116 | 03b-4 |
| 3 | Электрокабели подземные | 119 | 03b-4 |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| 3 | Трубопроводы наземные | 121 | 03b-4 |
| 3 | Решетки сточные | 128 | 03b-4 |
| 3 | Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы | 139 | 03b-4 |
| 3 | Будки телефонные вне зданий; шкафы телефонные распределительные | 140 | 03b-4 |
| 3 | Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций | 117 | 03b-5 |
| 3 | Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций (разрушенные; находящиеся под мощением или асфальтом) | 118 | 03b-5 |
| 4 | Железные дороги | 155 | 04155(gd) |
| 4 | Железная дорога узкоколейная | 158 | 04155(gd) |
| 4 | Концы рельсовых путей с балластной призмой | 171 | 04156(gd) |
| 4 | Шлагбаумы | 174 | 04156(gd) |
| 4 | Платформы пассажирские - контур платформы | 176 | 04156(gd) |
| 4 | Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные с бортовым камнем | 177 | 04156(gd) |
| 4 | Здания на платформах | 177 | 04156(gd) |
| 4 | Семафоры: мостик двухопорный или консольный | 178-180 | 04156(gd) |
| 4 | Светофорные арки | 183 | 04156(gd) |
| 4 | Полотно разобранных железных дорог | 161 | 04161(gd) |
| 4 | Железные дороги в туннелях | 169 | 04169(gd) |
| 4 | Главный путь | 170 | 04170a(gd) |
| 4 | Остальные пути | 170 | 04170b(gd) |
| 4 | Круги поворотные | 173 | 04173 |
| 4 | Переезды через железные дороги | 174 | 04174(gd) |
| 4 | Ворота габаритные | 174 | 04174(gd) |
| 4 | Ворота габаритные над | 185 | 04174(gd) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| | железной дорогой | | |
| 4 | Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные | 177 | 04177(gd) |
| 4 | Железные дороги электрифицированные, опоры контактной сети | 156 | 04b |
| 4 | Концы рельсовых путей (тупики) | 171 | 04b |
| 4 | Стрелки переводные на железнодорожных и трамвайных путях; знаки километрового пикетажа; отметки высот головки рельса | 172 | 04b |
| 4 | Семафоры | 178 | 04b |
| 4 | Светофоры мачтовые | 181 | 04b |
| 4 | Светофоры карликовые | 182 | 04b |
| 4 | Диски предупредительные, уклоноуказатели, щиты маневровые и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей | 184 | 04b |
| 5 | Автомагистрالی | 186 | 05186(dr) |
| 5 | Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием | 187 | 05186(dr) |
| 5 | Автомобильные дороги с покрытием | 188 | 05186(dr) |
| 5 | Разделительная полоса автомагистрالی | 186 | 05186r(dr) |
| 5 | Разделительная полоса а.д. с усов. покрытием | 187 | 05187r(dr) |
| 5 | Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без оборудованных съездов | 187 | 05187-1(dr) |
| 5 | Проезжие части улиц при наличии бортового камня | 189 | 05189-1(dr) |
| 5 | Проезжие части улиц без бортового камня | 189 | 05189-2(dr) |
| 5 | Тротуары | 189 | 05189-2(dr) |
| 5 | Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка | 191 | 05191(dr) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|---------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|
| | дороги | | |
| 5 | Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая кромка дороги | 197 | 05191(dr) |
| 5 | Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные), южная или восточная кромка дороги | 193 | 05193(dr) |
| 5 | Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные) зимние, южная или восточная кромка дороги | 194 | 05193(dr) |
| 5 | Тропы (вьючные, пешеходные) | 195 | 05195(dr) |
| 5 | Скотопрогоны без ограждения | 196 | 05196(dr) |
| 5 | Дорожные знаки и арки масштабные | 206 | 05206 |
| 5 | Опоры троллейбусной контактной сети | 207 | 05206 |
| 5 | Индексы и номера автомобильных дорог | 208 | 05208 |
| 5 | Дорожные знаки и арки | 206 | 05b |
| 6 | Линии береговые определенные и постоянные | 211 | 06211(gid) |
| 6 | Реки и ручьи | 237 | 06211(gid) |
| 6 | Озера | 245 | 06211(gid) |
| 6 | Линии береговые неопределенные | 212 | 06212(gid) |
| 6 | Линии береговые непостоянные | 214 | 06214(gid) |
| 6 | Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (верхняя кромка) | 217 | 06217v(otk) |
| 6 | Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (нижняя кромка) | 217 | 06217n |
| 6 | Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление) | 218 | 06218(otk) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| 6 | Берега обрывистые без пляжа (масштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более - верхняя кромка (направление) | 218 | 06218v(otk) |
| 6 | Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане менее 1.5 мм (направление) | 218 | 06218-2(otk) |
| 6 | Реки и ручьи ширина не выражается в масштабе плана | 237 | 06237(gid) |
| 6 | Каналы и канавы | 248 | 06248(gid) |
| 6 | Канавы сухие | 252 | 06248(gid) |
| 6 | Водохранилища, отстойники и т.д. открытые постоянные | 308 | 06248(gid) |
| 6 | Водораспределительное устройство | 257 | 06257 |
| 6 | Устья дренажных коллекторов на осушительных каналах | 258 | 06258 |
| 6 | Акведуки | 261 | 06261 |
| 6 | Каналы и канавы наземные бетонированные укрепление бортов | 248 | 06268(gid) |
| 6 | Лотки и желоба для подачи воды | 268 | 06268(gid) |
| 6 | Плотины металлические каменные, бетонные и т.д. | 270 | 06268(gid) |
| 6 | Набережная без парапет | 276 | 06268(gid) |
| 6 | Шлюзы (ворота) | 275 | 06268(gid) |
| 6 | Пристани с оборудованными причалами | 287 | 06268(gid) |
| 6 | Водохранилища, отстойники и т.д. крытые и подземные (постоянные) | 308 | 06268(gid) |
| 6 | Водохранилища, отстойники и т.д. открытые (укрепление бортов) | 308 | 06268(gid) |
| 6 | Устройства рыбозащитные и мусороулавливающие | 274 | 06274(gid) |
| 6 | Станции водные | 293 | 06293(gid) |
| 6 | Водохранилища, отстойники и т.д. открытые временные | 308 | 06308-1(gid) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| 6 | Водохранилища, отстойники крытые и подземные (временные) и т.д | 308 | 06308-3(gid) |
| 6 | Баки водонапорные на столбах или фермах | 310 | 06310(gid) |
| 6 | Болото непроходимое (контур) | 466 | 06466(bol) |
| 6 | Болото проходимое (контур) | 467 | 06466(bol) |
| 6 | Отметки урезов воды | 213 | 06b |
| 6 | Глубины береговых обрывов | 219 | 06b |
| 6 | Стрелки направления приливных и отливных течений | 222 | 06b |
| 6 | Камни в водоемах | 224 | 06b |
| 6 | Характеристики водотоков | 238 | 06b |
| 6 | Канавы сухие | 252 | 06b |
| 6 | Стенки подпорные каменные, бетонные, железобетонные | 280 | 06b |
| 6 | Посты водомерные и футштоки | 282 | 06b |
| 6 | Пристани и остановочные пункты без оборудованных причалов, якорные стоянки | 288 | 06b |
| 6 | Маяки | 289 | 06b |
| 6 | Буи (светящиеся и др.) | 291 | 06b |
| 6 | Знаки береговой сигнализации постоянные | 292 | 06b |
| 6 | Колодцы и их характеристики | 295 | 06b |
| 6 | Колодцы и скважины с ручным насосом | 297 | 06b |
| 6 | Колодцы и скважины с ветряным двигателем | 299 | 06b |
| 6 | Колодцы и скважины с артезианские | 301 | 06b |
| 6 | Колонки | 304 | 06b |
| 6 | Узлы подключения дождевальных машин | 305 | 06b |
| 6 | Фонтаны | 307 | 06b |
| 6 | Источники естественные (ключи, родники) | 311 | 06b |
| 6 | Земли заболоченные; заболоченности по | 468 | 06b |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| | ложбинам, деллям и другим полосам стока | | |
| 7 | Входы в туннель | 202 | 07202-1(lst) |
| 7 | Переходы подземные (пешеходные туннели) под улицами, дорогами и железнодорожными путями | 202 | 07202 |
| 7 | Лестницы для подъема в гору и на различные сооружения | 203 | 07203(lst) |
| 7 | Спуски и лестницы на набережных | 279 | 07203(lst) |
| 7 | Трибуны | 203 | 07203(lst) |
| 7 | Мосты металлические, каменные, деревянные и путепроводы | 313 | 07313 |
| 7 | Мосты малые деревянные | 321 | 07314 |
| 7 | Мосты длиной до 1 м на а/дор и лотки на ж/дор. | 323 | 07315 |
| 7 | Мосты пешеходные и висячие | 325 | 07316 |
| 7 | Мосты малые каменные и т.д. | 321 | 07317 |
| 7 | Каналы, реки и канавы, проходящие через трубы | 264 | 07319 |
| 7 | Трубы под дорогами | 323 | 07320 |
| 7 | Обозначения входных и выходных отверстий труб | 323 | 07323o |
| 7 | Мосты пешеходные со ступенями | 325 | 07325 |
| 7 | Виадук (мосты) пешеходные | 175 | 07326 |
| 8 | Просеки в лесу шириной менее 5 м | 374 | 08374 |
| 8 | Просеки - визирки в лесу | 376 | 08375 |
| 8 | Полосы древесных насаждений высотой до 4 м ширина менее 2мм | 386 | 08386-1(pkd) |
| 8 | Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина менее 2мм | 386 | 08386-2(pkd) |
| 8 | Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм | 386 | 08386-3(pkd) |
| 8 | Полосы древесных насаждений, высотой более | 386 | 08386-4(pkd) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|---------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|
| | 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм | | |
| 8 | Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина более 10 мм | 386 | 08386-5(pkd) |
| 8 | Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина более 10 мм | 386 | 08386-6(pkd) |
| 8 | Полосы кустарников менее 2 мм в м-бе плана | 397 | 8397-1(pkd) |
| 8 | Полосы кустарников 2-10 мм в м-бе плана | 397 | 08397-2 |
| 8 | Полосы кустарников более 10 мм в м-бе плана | 397 | 08397-3(pkd) |
| 8 | Леса естественные высокоствольные | 368 | 08b |
| 8 | Леса угнетенные низкорослые и карликовые | 369 | 08b |
| 8 | Криволесье | 370 | 08b |
| 8 | Поросль леса | 371 | 08b |
| 8 | Леса сажные высокоствольные | 372 | 08b |
| 8 | Редколесье высокоствольное | 379 | 08b |
| 8 | Редколесье угнетенное низкорослое и карликовое | 380 | 08b |
| 8 | Редкая поросль леса | 381 | 08b |
| 8 | Участки леса горелые (гари) и сухостойные, пройденные пожаром | 383 | 08b |
| 8 | Участки леса вырубленные (вырубки) | 384 | 08b |
| 8 | Полосы древесных насаждений | 386 | 08b |
| 8 | Деревья отдельно стоящие ориентирного или культурно-исторического значения | 388 | 08b |
| 8 | Деревья отдельно стоящие, не имеющие ориентирного или культурно-исторического значения | 389 | 08b |
| 8 | Породы деревьев (обозначения при подеревной съемке) | 390 | 08b |
| 8 | Кусты отдельно стоящие | 394 | 08b |
| 8 | Кустарники | 395 | 08b |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| 8 | Кустарники колючие | 396 | 08b |
| 8 | Полосы кустарников и живые изгороди | 397 | 08b |
| 8 | Полукустарники | 399 | 08b |
| 8 | Растительность травяная, луговая (разнотравье) | 401 | 08b |
| 8 | Растительность высокотравная | 402 | 08b |
| 8 | Растительность травяная влаголюбивая | 403 | 08b |
| 8 | Заросли камышовые и тростниковые | 404 | 08b |
| 8 | Растительность травяная степная | 406 | 08b |
| 8 | Растительность моховая | 407 | 08b |
| 8 | Растительность лишайниковая | 408 | 08b |
| 8 | Сады фруктовые (включая цитрусовые) | 409 | 08b |
| 8 | Ягодники | 410 | 08b |
| 8 | Газоны, клумбы | 416 | 08b |
| 8 | Залежи чистые | 426 | 08b |
| 9 | Границы областей | 480 | 09480 |
| 9 | Границы автономных областей и округов | 481 | 09481 |
| 9 | Границы районов | 482 | 09482 |
| 9 | Границы городских земель | 483 | 09483 |
| 9 | Границы территорий поселковых и сельских советов | 484 | 09484 |
| 9 | Границы землепользований и отводов | 485 | 09485 |
| 9 | Границы государственных заповедников | 486 | 09486 |
| 9 | Границы государственных заказников, природных национальных парков и памятников природы | 487 | 09487 |
| 10 | Парапеты - каменные или бетонные | 278 | 10278-5(par) |
| 10 | Парапеты - металлические | 278 | 10278-6(par) |
| 10 | Парапеты - деревянные | 278 | 10278-7(par) |
| 10 | Стенки подпорные каменные - отвесные | 280 | 10280(par) |
| 10 | Стенки подпорные каменные наклонные | 280 | 10280v(par) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| | (верхняя граница) | | |
| 10 | Стенки подпорные деревянные отвесные | 281 | 10281(par) |
| 10 | Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя граница) | 281 | 10281v(par) |
| 10 | Стенки подпорные наклонные (нижняя граница) | 280, 281 | 10281n |
| 10 | Контура участков земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников) | 366 | 10366(zb) |
| 10 | Контура участков земли без бордюрного камня | 366 | 10366-1(zb) |
| 10 | Контура участков земли с бордюрным камнем | 366 | 10366-2(zb) |
| 10 | Кладбища без ограждения | 366 | 10366-2(zb) |
| 10 | Скотомогильники без ограждения | 366 | 10366-2(zb) |
| 10 | Ограды каменные и железобетонные высотой 1 м и более. | 472 | 10472(zb) |
| 10 | Ограды каменные и железобетонные высотой менее 1 м | 473 | 10473(zb) |
| 10 | Ограды металлические высотой 1 м и более | 474 | 10474-1(zb) |
| 10 | Ограды металлические высотой менее 1 м | 474 | 10474-1(zb) |
| 10 | Ограды металлические на кам.,бет. или кирпич. фундаменте | 474 | 10474-3(zb) |
| 10 | Заборы деревянные сплошные | 475 | 10475-1(zb) |
| 10 | Заборы деревянные решетчатые | 475 | 10475-2(zb) |
| 10 | Заборы деревянные на кам.,бет. или кирпич. фундаменте | 475 | 10475-3(zb) |
| 10 | Заборы деревянные с капитальными опорами | 475 | 10475-4(zb) |
| 10 | Ограждения проволочные из колючей проволоки | 476 | 10476-1(zb) |
| 10 | Ограждения проволочные из "гладкой" проволоки | 476 | 10476-2(zb) |
| 10 | Ограждения проволочные из проволочной сетки | 476 | 10476-3(zb) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| 10 | Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах | 476 | 10476-3a(zb) |
| 10 | Изгороди, плетни и трельяжи | 477 | 10477(zb) |
| 11 | Верхняя кромка внемасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана | 84, 342,343 | 1184(otk) |
| 11 | Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, зем. плотины ямы, кургана | 84, 342,343 | 1184v(otk) |
| 11 | Верхняя кромка внемасштабного укрепленного откоса | 85 | 1185(otk) |
| 11 | Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика | 85 | 1185v(otk) |
| 11 | Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, земляной плотины, валика | 84,85,342,343,254 | 1185n(otk) |
| 11 | Валики неукрепленные внемасштабные | 254 | 11254(otk) |
| 11 | Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка) | 254 | 11254-1v(otk) |
| 11 | Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка) | 254 | 11254-2v(otk) |
| 11 | Горизонтالي утолщенные | 329 | 11329-1(gor) |
| 11 | Горизонтали основные | 329 | 11329-2(gor) |
| 11 | Указатели направления скатов | 329 | 11329-2(gor) |
| 11 | Горизонтали дополнительные | 329 | 11329-3(gor) |
| 11 | Горизонтали вспомогательные | 329 | 11329-4(gor) |
| 11 | Горизонтали для изображения нависающих склонов | 329 | 11329-5(gor) |
| 11 | Обрывы земляные - верхняя кромка (направление) | 332 | 11332v(otk) |
| 11 | Обрывы земляные - нижняя кромка | 332 | 11332n |
| 11 | Обрывы скалистые (направление) | 333 | 11333(otk) |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|---|--------------------------|--|
| 11 | Овраги (1.5 мм и более) | 349 | 11349-1(otk) |
| 11 | Овраги узкие и промоины | 349 | 11349-2(otk) |
| 11 | Русла сухие и водороины | 350 | 11350(otk) |
| 11 | Оползни действующие (верхняя граница) | 352 | 11352-1(otk) |
| 11 | Оползни недействующие (верхняя кромка) | 352 | 11352-2(otk) |
| 11 | Оползни (нижняя кромка) | 352 | 11352n(otk) |
| 11 | Осыпи рыхлых пород (верхняя кромка) | 353 | 11353v |
| 11 | Осыпи рыхлых пород (нижняя кромка) | 353 | 11353n |
| 11 | Горизонтали | 329 | 11b |
| 11 | Отметки высот | 330 | 11b |
| 11 | Обрывы земляные | 332 | 11b |
| 11 | Ямы | 342 | 11b |
| 11 | Курганы | 343 | 11b |
| 11 | Гряды камней | 347 | 11b |
| 11 | Уступы задернованные (бровки), не выражающиеся горизонталями | 351 | 11b |
| 11 | Пески | 455 | 11b |
| 11 | Поверхности гравийные и галечниковые; поверхности с валунами | 456 | 11b |
| 11 | Реки каменные | 460 | 11b |
| 11 | Поверхности бугристые | 463 | 11b |
| 12 | Высотные отметки колодцев (hkl) | | 12117 |
| 12 | Номера колодцев (nkl) | | 12117 |
| 12 | Отметки высот (пикеты) | | 12330 |
| 12 | Пояснительные подписи (ог., пустырь, стр.) (pp) | | 12492 |
| 12 | Материал покрытия дорог и отмосток зданий (А, Ц,) (mp) | | 12492 |
| 12 | Характеристики коммуникаций (2Т, ст.100, н.д.,35 кВ, 6 пр.) (hkm) | | 12492 |
| 12 | Материал мостов, плотин, (ЖБ, мет.) (pp) | | 12492 |
| 12 | Породный состав древостоев (hdv) | | 12492 |
| 12 | Названия улиц | | 12493 |
| 12 | Характеристики домов | | 12493 |

| Номер группы топографических объектов | Название топографического объекта | № условного знака | Название слоя в векторном файле |
|--|--|--------------------------|--|
| | (2КЖ) (hd) | | |
| 12 | Надписи горизонталей | | 12493-1 |
| 12 | Номера домов (nd) | | 12494 |
| 12 | Номера лесных кварталов | | 12494 |
| 12 | Числовые характеристики искусственных форм рельефа (высота, глубина) (hr) | | 12494 |
| 12 | Числовые характеристики лесных древостоев (hdv) | | 12494 |
| 12 | Характеристики водотоков (2.4К) | | 12494 |
| 12 | Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (hr) | | 12494 |
| 12 | Отметки высот бортового камня + асфальт + блок 25_2 на слое 01b (hr) | | 12494 |
| 12 | Высотная отметка верха подпорной стенки + блок 280 на слое 06b (hr) | | 12494 |
| 12 | Глубина берегового обрыва + блок 219 на слое 06b (hr) | | 12494-1 |
| 12 | Глубины земляных обрывов, оврагов, промоин и т.д. + блок 332 на слое 11b (hr) | | 12494-1 |

Номер группы топографических объектов:

- 1. Строения, здания и их части.**
- 2. Промышленные сооружения.**
- 3. Инженерные коммуникации.**
- 4. Железные дороги и сооружения при них.**
- 5. Автомобильные и грунтовые дороги, тропы.**
- 6. Гидрография.**
- 7. Мосты, путепроводы, лестницы, туннели и трубы.**
- 8. Растительность.**
- 9. Границы.**
- 10. Парапеты, стенки подпорные, пунктирный контур, ограждения.**
- 11. Рельеф.**
- 12. Текст.**

Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Описание документов, необходимым для предоставления Государственной услуги

| Категория документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|---|--|
| Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | |
| Основания для оказания Государственной услуги | Заявление | <p>Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту</p> <p>Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)</p> | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации | Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта | Представляется электронный образ документа. |

| Категория документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---------------------|---|--|---|
| Заявителя) | | гражданина Российской Федерации» | |
| | Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | <p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются:</p> <p>паспорт иностранного гражданина;</p> <p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> | Представляется электронный образ документа. |
| | Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | <p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> | Представляется электронный образ документа. |

| Категория документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|-----------------|--|---|
| | | <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p> <p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p> | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | <p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность;</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>дата выдачи доверенности;</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность</p> <p>При направлении Заявления от имени юридического</p> | предоставляется электронный образ документа |

| Категория документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| | | <p>лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявление подписывается доверяемым лицом.</p> <p>Для представителя юридического лица доверенность оформляется на бланке организации.</p> <p>При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.</p> | |
| Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности | Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ | предоставляется электронный образ документа |

| Категория документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|--|-----------------------|
| Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе | | | |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Представляются на электронном носителе по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации | |
| Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости | Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения | Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого | |

| | | |
|--|---|---|
| | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. | государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» |
| Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки | Письмо, выписка | Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |
| Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах | Письмо, выписка | Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |

| | | |
|---|---|---|
| использования и ограничения размещения объектов капитального строительства на указанных территориях | | |
| Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы земельного участка | Письмо, выписка | Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе с указанием координат границ поворотных точек наложения (при их наличии), заверяются подписью уполномоченного должностного лица |
| Сведения о наличии мелиорированных земель | Письмо, выписка | Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица |
| Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения | Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Представляются на бумажном и/или электронном носителе. |
| Выкопировки из документов территориального планирования и градостроительного зонирования | Графическая или текстовая часть | Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе содержащие дополнительные сведения на рассматриваемую территорию или земельный участок |
| Документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания) | Утвержденная документация по планировке территории | Утвержденная в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Материалы топографической съемки территории</p> | <p>Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях</p> | <p>Готовится в соответствии с «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС, в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность которых на момент представления составляет не более 3 лет, согласованные с эксплуатирующими организациями и заверенные надлежащим образом. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком. Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии). В случае если земельный участок расположен на территории, на которую утвержден проект планировки территории и (или) проект межевания территории, для подготовки градостроительного плана земельного участка в границах данного проекта материалы топографической съемки могут представляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя (представителя Заявителя)</p> |
|--|--|--|

Приложение 11
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной
услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя,

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка при
осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства на территории муниципальных образований Московской области»**

(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

(МФЦ, Орган местного самоуправления, предоставляющий Государственную услугу)

уведомляет об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги
«Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка при осуществлении
строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на
территории муниципальных образований Московской области»

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области» (далее – Административный регламент) по следующим причинам (нужное указать):

| Пункт Административного регламента. | Описание нарушения |
|---|---|
| п. 12.1. Основания для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Государственной услуги: | |
| 12.1.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом) | Указывается конкретное нарушение |
| 12.1.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указывается конкретное нарушение |
| 12.1.3. предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя). | Указывается конкретное нарушение |
| 12.1.4. обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом; | Указывается конкретное нарушение со ссылками на документы |
| 12.1.5. представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, пометки; | Указывается конкретное нарушение |
| 12.1.6. представление документов, текст которых не поддается прочтению; | Указывается конкретный документ и нарушение |
| 12.1.7. представление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 10.1.- 10.3. настоящего Административного регламента. | Указывается конкретный документ и нарушение |
| 12.1.8. Документы, указанные в пунктах 10.1; 10.2; 10.3 настоящего Административного регламента утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. | Указывается конкретное нарушение |

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

С Административным регламентом Вы можете ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru>.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 12
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 13
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
 - предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
 - соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 14
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья .

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья , имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) заявления

| Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС | Административные действия | Предельный срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | <p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента.</p> |

| Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС | Административные действия | Предельный срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|----------------------------|--------------|--|
| | | | | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|--|-----------------|--------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | <p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя | | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | | | <p>приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов регистрирует Заявление и документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> |
|--|---|--|--|---|

3. Формирование и обработка межведомственных запросов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|--|--------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | тот же календарный день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней (до 10 рабочих дней для документов указанных в пункте 11.1.6.) | | <p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>После поступления ответов на межведомственные запросы за исключением документов, указанных в пункте 11.1.6 специалист администрации, переходит к</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | разделу «Формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги». |
|--|--|--|--|--|

4. Подготовка и согласование проекта ГПЗУ

| Орган выполняющий процедуру / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действий |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / | Подготовка информационной справки на земельный участок | До 5 рабочих дней | 4 часа | <p>Специалист Администрации осуществляет подготовку выкопировок из документов с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из Схемы территориального планирования Московской области; - из Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области; - из схем территориального планирования муниципальных районов, Генеральных планов поселений и городских округов (далее - ГП); - из Правил землепользования и застройки (далее - ПЗЗ), в том числе правовой акт об утверждении ПЗЗ; - из утвержденного проекта планировки территории (далее - ППТ), заверенного печатью и подписью администрации (по ППТ, утвержденным администрациями муниципальных образований до 1 января 2015 г.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> а) постановление об утверждении; |

| | | | | |
|--|--|-------------------|--------|---|
| | | | | <p>б) текстовая справка (технико-экономические показатели);</p> <p>в) чертеж (чертежи) (в том числе чертеж красных линий), архитектурно-планировочной организации территории;</p> <p>г) чертеж проекта межевания;</p> <p>позиция территориальных управлений и органов местного самоуправления (далее - ОМС) о развитии заявленного земельного участка;</p> <p>информация о существующем положении на земельном участке.</p> <p>На основании подготовленных выкопировок специалист Администрации готовит информационную справку и размещает ее в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p> |
| | Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах | До 2 рабочих дней | 2 часа | <p>Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и указываемых на чертеже и в соответствующих разделах ГПЗУ (адресные ориентиры, границы и площадь земельного участка, данные по объектам капитального строительства, находящимся на земельном участке, и т.п.), на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной Заявителем; существующему состоянию земельного участка по исходным данным, представленным территориальным управлением</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---------|--|
| | Формирование проекта ГПЗУ | | 8 часов | <p>Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ:</p> <p>формирует проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка;</p> <p>докладывает проект ГПЗУ должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации при выявлении причин, препятствующих оформлению ГПЗУ подготавливает проект отказа в предоставлении Государственной услуги и направляет его должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации</p> |
| | Осуществление нормативно-технического контроля | | 1 час | <p>Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проверку проекта ГПЗУ или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (далее – результат предоставления Государственной услуги).</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---------------|---|
| <p>Главархитектура Московской области/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p> | <p>Согласование проекта ГПЗУ в территориальном структурном подразделении Главархитектуры Московской области</p> | <p>До 3 рабочих дней</p> | <p>4 часа</p> | <p>Ответственное лицо территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области рассматривает поступивший в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги. При наличии замечаний ответственный сотрудник территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области направляет замечания к Результату предоставления Государственной услуги в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При отсутствии замечаний согласовывает Результат предоставления Государственной услуги и направляет его в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ</p> |
|---|---|--------------------------|---------------|---|

5. Формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги

| | | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|---|
| <p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p> | <p>Формирование результата предоставления Государственной услуги</p> | <p>До 2 рабочих дней</p> | <p>15 мин.</p> | <p>Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченным на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностным лицом Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации подготавливает проект результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе с учетом замечаний (при наличии) территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области и направляет его с приложением исходной документации</p> |
|--|--|--------------------------|----------------|---|

| | | | | |
|--|---|-------------------|-------|---|
| | | | | уполномоченному на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу Администрации для его проверки и заверения (подписи). |
| | Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги и его Регистрация | До 2 рабочих дней | 1 час | <p>Уполномоченное на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностное лицо Администрации:</p> <p>1) Проверяет и заверяет (подписывает) Результат предоставления услуги на бумажном носителе;</p> <p>2) заверяет электронный образ подписанного Результата предоставления Государственной услуги ЭП;</p> <p>3) Обеспечивает регистрацию Результата предоставления Государственной услуги в регистрационной книге. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях..</p> <p>После регистрации оригинал ГПЗУ на бумажном носителе направляется в архив Администрации.</p> |

6. Направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

| Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС | Административные действия | Предельный срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|----------------------------|--------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ | Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю | В течение 1 рабочего дня | 3 минуты | <p>Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель</p> |

| Орган выполняющий процедуру/используемая ИС | Административные действия | Предельный срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---------------------------|----------------------------|--------------|---|
| РПГУ | | | | <p>(представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ (при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ). В этом случае специалист МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |

7. Размещение ГПЗУ в ИСОГД

| Орган выполняющий процедуру/используемая ИС | Административные действия | Предельный срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|----------------------------|--------------|--|
| Администрация /ЕИС ОУ/ ИСОГД | Передача зарегистрированного ГПЗУ в ИСОГД | Тот-же рабочий день | 1 минута | Уполномоченный специалист Администрации после регистрации результата оказания Государственной услуги обеспечивает его размещение в ИСОГД и |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | присвоение ему постоянного регистрационного номера в ИСОГД. |
|--|--|--|--|--|

Приложение 16
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

