



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.03.2018 № 30РВ-72

г. Москва

О внесении изменений в распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-168 «Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Законом Московской области № 242/2017-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 и Положением о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28:

1. Внести в распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-168 (с изменениями, внесенными распоряжениями Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 31.08.2018 №31РВ-174 и от 21.12.2017 № 31РВ-315) «Об утверждении Административного регламента 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» (далее – распоряжение) следующие изменения:

001397

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области»»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области»».

2. Внести в 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», утвержденный распоряжением следующие изменения:

1) наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области»»;

2) раздел «Термины и определения» изложить в следующей редакции:

«Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту»;

3) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация

градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории муниципального образования 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.»;

4) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» (их представители).»;

5) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области.»;

7) раздел 5 «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» дополнить пунктом 5.6 следующего содержания:

«5.6. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.»;

6) пункт 13.1.5 изложить в следующей редакции:

«13.1.5. В случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ, вид разрешенного использования которого не соответствует предмету регулирования Административного регламента.»;

8) раздел 17 «Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги» дополнить пунктом 17.3 следующего содержания:

«17.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.»;

9) раздел 27 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, а также должностных лиц Администрации и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после опубликования на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области Апполинару Е.В.

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
Московской области



В.В. Гордиенко

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, а также должностных лиц Администрации и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840).

27.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронном виде, по почте.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации предоставляющей Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 27.9. настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

27.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <http://vmeste.mosreg.ru>

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке,

предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

27.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.13. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом ГКУ МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

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

27.15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.16. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.19. Администрации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

27.21. В случае обжалования отказа Администрации предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

27.23. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

27.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

27.27 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для 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	4
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.....	7
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.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	11
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.....	12
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	13
20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги	13
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	13
	III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	13
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	13
	IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	14
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 ...	14
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.....	17
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
28.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	22
	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	25
	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	28
	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.....	56

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	58
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	59
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	62
ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	63
ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	67
ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	69
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	87
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	95
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	98
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	99
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	100
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	102
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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для 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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории муниципального образования 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 земельных 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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» (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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для 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.

5.6. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

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 подписью (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 Административным 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 соответствует предмету регулирования Административного регламента..

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.

17.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

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. 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 посредствам 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушения

порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840).

27.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронном виде, по почте.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации предоставляющей Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 27.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

27.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <http://vmeste.mosreg.ru>

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

27.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.13. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом ГКУ МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

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

27.15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.16. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.19. Администрации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

27.21. В случае обжалования отказа Администрации предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

27.23. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

27.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

27.27 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области».
- Государственная услуга – государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для 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	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная

квалифицированная электронная подпись (ЭП)	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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

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: arx.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»: nfreg.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

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

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

Официальный сайт МФЦ: <http://mfersp.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 с13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00 перерыв с13-00 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: chch@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 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

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 приведён 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

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 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

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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

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

В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует 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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

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 предоставлении государственной услуги

**«Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом
разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного
строительства» на территории Московской области»**

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области
рассмотрено заявление _____

(наименование (ФИО) Заявителя и реквизиты заявления)

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 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории 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 отличается от «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для 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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

**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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

**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 с видом
разрешенного использования
«для ведения личного
подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства»,
«ведение дачного хозяйства»,
«для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской
области»

**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 (наземые)	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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения	61	0113(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0113(1n)
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,	64	0121(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	парники		
1	Отмостки зданий	24	0124(1n)
1	Брандмауеры (с учетом направления)	32	0132(1n)
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	153	01153(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(направление)		
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки, земли или тротуара на углу дома	25	01b
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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
2	Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие)	89	02b
2	Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые	91	02b
2	Колодцы нефтяные	92	02b
2	Выходы нефти	93	02b
2	Бензokolонки, 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	123	03121-3(3n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	наземные		
3	Укрепление бортов для ливневой канализации	129	03121-3(3n)
3	Трубопроводы подземные	122	03122(3n)
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 постаментах	113	03b-3

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	03b-4
3	Электрокабели подземные	119	03b-4
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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
4	Переезды через железные дороги	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные над железной дорогой	185	04174(gd)
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	Автомагистрали	186	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием	187	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с покрытием	188	05186(dr)
5	Разделительная полоса автомагистрали	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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка дороги	191	05191(dr)
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)	218	06218(otk)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление)		
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 каналы	248	06248(gid)
6	Каналы 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 каналы 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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
6	Водохранилища, отстойники и т.д. открытые временные	308	06308-1(gid)
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	311	06b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(ключи, родники)		
6	Земли заболоченные; заболоченности по ложбинам, деллям и другим полосам стока	468	06b
7	Входы в туннель	202	07202-1(1st)
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(1st)
7	Спуски и лестницы на набережных	279	07203(1st)
7	Трибуны	203	07203(1st)
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(pkд)
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина менее 2мм	386	08386-2(pkд)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м	386	08386-3(pkд)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(контур) ширина от 2 до 10 мм		
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм	386	08386-4(pkd)
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 саженьные 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	390	08b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(обозначения при подеревной съемке)		
8	Кусты отдельно стоящие	394	08b
8	Кустарники	395	08b
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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	10280(par)
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя граница)	280	10280v(par)
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	Контур участка земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	10366(zb)
10	Контур участка земли без бордюрного камня	366	10366-1(zb)
10	Контур участка 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 кирп. 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 кирп. 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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
10	Ограждения проволочные из “гладкой” проволоки	476	10476-2(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки	476	10476-3(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах	476	10476-3a(zb)
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	10477(zb)
11	Верхняя кромка немасштабных 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 немасштабного 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 немасштабные	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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
11	Обрывы земляные - нижняя кромка	332	11332n
11	Обрывы скалистые (направление)	333	11333(otk)
11	Овраги (1.5 мм и более)	349	11349-1(otk)
11	Овраги узкие и промоины	349	11349-2(otk)
11	Руслу 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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
12	Породный состав древостоев (hdv)		12492
12	Названия улиц		12493
12	Характеристики домов (2КЖ) (hd)		12493
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. Стрoения, 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 с
видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства»,
«ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на территории Московской области»

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 Заявителя)	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 гражданина Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа.

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	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> <p>разрешение на временное проживание;</p>	Представляется электронный образ документа.

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<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 лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего</p>	предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>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

Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе

<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Представляются на электронном носителях 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</p>
<p>Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости</p>	<p>Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.</p>	<p>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 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</p>

		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 использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях	Письмо, выписка	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица

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
Материалы топографической съемки территории	Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях	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

		<p>(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 с видом разрешенного
использования «для ведения личного
подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного
хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской области»

**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 градостроительных планов земельных участков с видом
разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного
строительства» на территории 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 градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного
использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение
дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской

области»

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории 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, помарки;	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 с видом разрешенного
использования «для ведения личного
подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного
хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской области»

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, писчей 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 с видом разрешенного
использования «для ведения личного
подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного
хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской области»

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 с видом разрешенного
использования «для ведения личного
подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного
хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской области»

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
с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного
хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для
индивидуального жилищного строительства» на территории Московской
области»

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: формирует проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка; 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/ РПГУ	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
				<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 с видом разрешенного
использования «для ведения личного
подсобного хозяйства», «ведение
садоводства», «ведение дачного
хозяйства», «для индивидуального
жилищного строительства» на
территории Московской области»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

